

ANEXO DAS VAGAS
COMPOSIÇÃO DE FORÇA DE TRABALHO - IFPR

Resumo descritivo das vagas para provimento

TOTAL DE VAGAS	CARGO	Carga Horária semanal	ATRIBUIÇÕES DO CARGO *	CAMPUS / LOCAL EXERCÍCIO	PERFIL DESEJADO
1	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS ou CARGO CORRELATO	40h	Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação; gerenciar tarefas com eficiência e manter documentos atualizados; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	CAMPUS ASSIS CHATEAUBRIAND	Formação em Educação, Pedagogia ou áreas afins, com experiência em ambientes educacionais sendo um diferencial; capacidade de interagir com alunos, pais e equipes de forma clara e acolhedora e de apoiar práticas educacionais; Preferencialmente com conhecimento e habilidade no uso do SEI e Suap.
4	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO ou CARGO CORRELATO	40h	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	CAMPUS CURITIBA	Preferencialmente com experiência para atuar na Coordenadoria Pedagógica, Direção de Ensino, CNAPNE, SAE, Secretaria Acadêmica, GT Pessoas. Preferencialmente com conhecimento e habilidade no uso do SEI e Suap; Conhecimento em pacote office/libre).
1	PEDAGOGO ou CARGO CORRELATO	40h	Realizar pesquisas de natureza técnico-pedagógica relacionadas com legislação, organização e funcionamento de sistemas de ensino, processos de aprendizagem, administração escolar, métodos e técnicas empregadas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	CAMPUS CURITIBA	Preferencialmente com experiência para atuar na Coordenadoria Pedagógica, Direção de Ensino ou CNAPNE. Preferencialmente com conhecimento e habilidade no uso do SEI e Suap.
1	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ou CARGO CORRELATO	40h	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar	CAMPUS CURITIBA	Preferencialmente com experiência para trabalho em equipe. Dar suporte para equipe de TI, atendimentos da área. Preferencialmente com conhecimento e habilidade no uso do SEI e Suap.

			treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.		
1	ADMINISTRADOR ou CARGO CORRELATO	40h	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	CAMPUS LONDRINA	Bacharel em Administração; Preferencialmente com conhecimento em e habilidade no uso do SEI e Suap; Conhecimento em pacote office/libre.
1	CONTADOR ou CARGO CORRELATO	40h	Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	CAMPUS PARANAGUÁ	Bacharel em Contabilidade com registro no CRC; Preferencialmente com conhecimento em SIAFI, TESOURO GERENCIAL, SIADS, SEI e Suap; Conhecimento em pacote office/libre e com 6 meses de experiência na área de finanças e orçamento;
1	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO ou CARGO CORRELATO	40h	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	CAMPUS UNIÃO DA VITÓRIA	Preferencialmente com conhecimento e habilidade no uso do SEI e Suap; Conhecimento em pacote office/libre.
1	JORNALISTA ou CARGO CORRELATO	25h	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais,	REITORIA / COMUNICAÇÃO	Formação em Jornalismo; Experiência em redação para site, redes sociais/outros boletins, comunicação institucional e cobertura de eventos; Habilidade para planejamento e produção de

			revistas, televisão, rádio, <i>internet</i> , assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.		conteúdo para as redes sociais, para fotografia e captação/edição de vídeo. Preferencialmente com conhecimento e habilidade no uso do SEI e Suap; pacote office/libre, pacote Adobe.
1	ENGENHEIRO/ÁREA ou CARGO CORRELATO	40h	Elaborar pareceres técnicos para escolhas de terrenos, elaboração de projetos e execução de obra; Elaborar estudos de viabilidade de obras; Elaborar levantamento quantitativo de materiais, especificação, memoriais descritivos, orçamento e cronograma de obras; Auxiliar na elaboração de plano diretor para futuras edificações; Elaborar projetos de engenharia para edificações; Elaborar orçamentos, cronogramas, memoriais descritivos e todos os demais documentos para licitação de obras; Fiscalizar a execução de obras e serviços de manutenção predial; Regularizar edificações existentes, adequando-as às normas; Controlar e manter estatística das áreas construídas; Atender às demandas de novos layouts, reformas e adaptação de edificações; Aprovar projetos nos órgãos competentes (CORPO DE BOMBEIROS, etc);	REITORIA / DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA	Formação em engenharia civil; disponibilidade para viagens no estado do PR (carteira de habilitação categoria B); aptidão para tarefas simultâneas; Cumprimento de prazos; Disposição para atualização e aprendizado contínuo; Domínio pacote office/libre; Domínio softwares CAD e BIM para elaboração de projetos complementares; Preferencialmente com conhecimento e habilidade no uso do SEI e Suap.
1	ADMINISTRADOR ou CARGO CORRELATO	40h	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	REITORIA / DEaD	Bacharel em Administração Preferencialmente com conhecimento e habilidade no uso do SEI e Suap; Conhecimento em pacote office/libre.
1	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO ou CARGO CORRELATO	40h	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	REITORIA / DEaD	Preferencialmente com conhecimento e habilidade no uso do SEI e Suap; Conhecimento em pacote office/libre.

3	ADMINISTRADOR ou CARGO CORRELATO	40h	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	REITORIA / PROAD	Bacharel em Administração; Preferencialmente com conhecimento em gestão de patrimônio e almoxarifado, licitações, contratos e compras; Preferencialmente com conhecimento e habilidade no uso do SEI e Suap; Conhecimento em pacote office/libre.
2	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO ou CARGO CORRELATO	40h	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	REITORIA / PROAD	Preferencialmente com conhecimento em gestão de patrimônio e almoxarifado, licitações, contratos e compras; Preferencialmente com conhecimento e habilidade no uso do SEI e Suap; Conhecimento em pacote office/libre.
3	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO ou CARGO CORRELATO	40h	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	REITORIA/ PROENS	Preferencialmente com conhecimento em editores de texto, planilhas; Preferencialmente com conhecimento e habilidade no uso do SEI e Suap; Conhecimento em pacote office/libre.
1	TÉCNICO EM SECRETARIADO ou CARGO CORRELATO	40h	Assessorar direções, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	REITORIA/ PROENS	Preferencialmente com conhecimento em agendas; Preferencialmente com conhecimento e habilidade no uso do SEI e Suap; Conhecimento em pacote office/libre.

2	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS ou CARGO CORRELATO	40h	Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão	REITORIA / PROEPP	Formação em: Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas; Experiência na área de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação; Preferencialmente com conhecimento em Sistema SEI e SUAP; Conhecimento em pacote office/libre.
1	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO ou CARGO CORRELATO	40h	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; desempenhar suas atribuições em outros setores da unidade, conforme necessidade da Administração Pública; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	REITORIA / PROGEPE	Preferencialmente com conhecimento em Sistema SEI e SUAP; Conhecimento em pacote office/libre.
1	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO ou CARGO CORRELATO	40h	Vistoriar, avaliar, realizar perícias segundo as competências da engenharia de segurança do trabalho. Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	REITORIA / PROGEPE	Curso Superior em Engenharia com especialização em Segurança do Trabalho; Para o cargo , a pós graduação latu sensu deve ter carga horária mínima de 360h, conforme determina a Lei Federal nº 7410/1985. Preferencialmente com experiência para atuar na Equipe Multiprofissional do Sias - Subsistema Integrado de atenção à saúde do servidor; Disponibilidade para viagens no estado do PR; Proferir palestras, treinamentos e debates, em sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional; Conhecimento e habilidade no uso dos sistemas operacionais institucionais Siapenet , SEI e Suap; Conhecimento em pacote office/libre.
2	TÉCNICO EM CONTABILIDADE ou CARGO CORRELATO	40h	Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial; realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	REITORIA / PROPLAN	Habilitação legal para atuar como técnico em contabilidade; Preferencialmente com conhecimento e experiência nos sistemas SEI, SUAP e SIAFI; Conhecimento em pacote office/libre.

* FONTE: Ofício Circular nº 01/2017/COLEP/CGGP/SAA/MEC de 14/03/2017 – Descrição do PUCRCE – Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos