



## RESOLUÇÃO Nº 1.739/2018

PÁGINA

DATA

Em 08 de agosto de 2018.

**ASSUNTO:** Aprovação do Regulamento da Estrutura Funcional de Cargos Gerenciais, de Assessoria e de Responsabilidade Administrativa do IAPAR

**DATA DA ENTRADA EM VIGOR:** 01 de agosto de 2018

**REVOGAÇÃO:**

**DISTRIBUIÇÃO:** geral

O Diretor-Presidente do Instituto Agrônomo do Paraná - IAPAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 15 do Regulamento da Instituição, considerando:

- a. a Lei Estadual nº 18.005, de 27 de março de 2014, que dispõe sobre a adequação das carreiras, cargos e vencimentos dos servidores do IAPAR;
- b. a estrutura organizacional implantada pelo Decreto Estadual nº 9.510, de 02 de dezembro de 2013 e pelo Regimento Interno do IAPAR, aprovado pela Resolução nº 1.738/2018, de 03 de agosto de 2018, bem como por outros documentos institucionais internos que definem estruturas organizacionais;
- c. a implantação do Regulamento para Aplicação da Função Comissionada de Confiança do IAPAR - FCCI, pela Resolução nº 1.736/2018, de 23 de julho de 2018,

### RESOLVE:

1. Aprovar o Regulamento da Estrutura Funcional de Cargos Gerenciais, de Assessoria e de Responsabilidade Administrativa do IAPAR, conforme disposições do Anexo desta Resolução, com vigência a partir de 01 de agosto de 2018.



*Florindo Dalberto*  
**FLORINDO DALBERTO**

Diretor-Presidente



## **INSTITUTO AGRONÔMICO DO PARANÁ – IAPAR**

### **REGULAMENTO DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE CARGOS GERENCIAIS, DE ASSESSORIA E DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DO IAPAR**

**Londrina, 08 de agosto de 2018**

  
**Florindo Dalberto**  
Diretor Presidente do IAPAR

# REGULAMENTO DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE CARGOS GERENCIAIS, DE ASSESSORIA E DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA DO IAPAR

	Página
<b>1 DO OBJETIVO</b>	2
<b>2 DAS ATRIBUIÇÕES</b>	2
<b>2.1 DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS DIVERSOS NÍVEIS GERENCIAIS</b>	2
<b>2.2 DAS COMPETÊNCIAS PARA AS FUNÇÕES DE ASSESSORIA</b>	4
2.2.1 DAS FUNÇÕES DE ASSESSOR I – FCCI-3	4
2.2.1.1 Do Assessor de Diretor	4
2.2.1.2 Do Coordenador da Assessoria Técnica Institucional	5
2.2.2 DAS FUNÇÕES DE ASSESSOR II – FCCI-5	6
2.2.2.1 Das Áreas da Assessoria Técnica Institucional	6
2.2.2.1.1 Das Atribuições do Coordenador da Área de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	6
2.2.2.1.2 Das Atribuições do Coordenador da Área de Gestão Institucional de Convênios e Contratos	7
2.2.2.1.3 Das Atribuições do Coordenador da Área de Gestão Institucional de Projetos	8
2.2.2.2 Do Chefe do Núcleo de Controle Interno	9
2.2.3 DAS FUNÇÕES DE ASSESSOR III – FCCI-6	10
2.2.3.1 Do Assessor de Diretoria	10
2.2.3.2 Do Assessor do Gabinete da Presidência	11
2.2.3.3 Da Secretaria do Programa de Pós-Graduação do IAPAR	12
2.2.3.4 De Outras Funções de Assessor III – FCCI-6	14
2.2.4 DAS FUNÇÕES DE ASSESSOR IV – FCCI-7	14
<b>2.3 DAS FUNÇÕES DE LÍDER DE PROGRAMA – FCCI-4</b>	14
<b>2.4 DAS FUNÇÕES DE COORDENADOR I – FCCI-4</b>	16
2.4.1 Das Funções de Coordenador de Polo Regional	16
<b>2.5 DAS FUNÇÕES DE COORDENADOR II – FCII-5</b>	17
2.5.1 Do Coordenador de Área Técnica	17
2.5.2 Do Coordenador de Área de Apoio Técnico	19
2.5.2.1 Das Atribuições Específicas do Coordenador da Área de Produção e Experimentação	20
2.5.2.2 Das Atribuições Específicas do Coordenador da Área de Documentação e Informação	20
2.5.3 Do Coordenador do Programa Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> do IAPAR	21
<b>2.6 DAS FUNÇÕES DE GERENTE – FCCI-5</b>	21
2.6.1 Dos Gerentes das Diretorias de Administração e Finanças e de Gestão de Pessoas	21
<b>2.7 DAS FUNÇÕES DE RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO I – FCCI-6</b>	22
2.7.1 Do Responsável Administrativo de Polo Regional	22
2.7.2 Do Responsável Administrativo pelo CDT	23
2.7.3 Do Responsável Administrativo pelas Atividades de Almoxarifado	24
2.7.4 Do Responsável Administrativo pelas Atividades de Serviços Gráficos	25
2.7.5 Do Responsável Administrativo pelas Atividades de Limpeza, Restaurante, Vigilância e Expediente	26
2.7.6 Do Responsável Administrativo pelas Atividades de Engenharia e Manutenção	27
<b>2.8 DAS FUNÇÕES DE ADMINISTRADOR DE ESTAÇÃO EXPERIMENTAL – FCCI-6</b>	28
<b>2.9 DAS FUNÇÕES DE SUPERVISOR II – FCCI-7</b>	29
2.9.1 Do Supervisor das Casas de Vegetação	29

# **REGULAMENTO DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE CARGOS GERENCIAIS, DE ASSESSORIA E DE RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA**

## **1 DO OBJETIVO**

O presente Regulamento tem por objetivo definir as atribuições dos cargos gerenciais, de assessoria e de responsabilidade administrativa presentes na estrutura organizacional do IAPAR, atendendo as competências estabelecidas no Regulamento (Decreto nº 9.520/2013, de 02 de dezembro de 2013) e Regimento Interno (Resolução nº 1.738/2018 de 03 de agosto de 2018), bem como em outros documentos que aprovam estruturas internas para o cumprimento da missão e dos objetivos institucionais.

As atribuições aqui definidas buscam o cumprimento das competências das unidades organizacionais do IAPAR, visando definir um padrão gerencial adequado à implementação das políticas internas e o permanente aperfeiçoamento das mesmas, através de ações que garantam a inserção institucional no meio ambiente em que atuam.

O presente Regulamento reporta-se às funções de coordenação, de chefia, de assessoria, de supervisão, de liderança ou de gerência estabelecidas pela Resolução nº 1.736/2018 de 23 de julho de 2018 que aprovou a Regulamentação dos Critérios para Aplicação da Função Comissionada de Confiança do IAPAR – FCCI.

## **2 DAS ATRIBUIÇÕES**

Ficam atribuídas aos responsáveis gerenciais e aos níveis de coordenação, de chefia, de assessoria, de supervisão ou de gerência nos diferentes postos hierárquicos, as seguintes competências:

### **2.1 DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS DIVERSOS NÍVEIS GERENCIAIS**

São atribuições comuns a todos os ocupantes de funções de coordenação, de chefia, de assessoria, de supervisão ou de gerência, no que couber:

- I - a orientação técnica e administrativa no âmbito da competência de sua unidade organizacional;
- II - o assessoramento ao superior hierárquico, no âmbito das atribuições da unidade;
- III - o aprimoramento da execução das atividades da unidade, visando o melhor atendimento aos clientes internos e externos;
- IV - a coordenação e a elaboração de programas, projetos e planos de trabalho relativos à unidade ou outros delegados pela Direção;
- V - a elaboração de relatórios referentes às atividades realizadas;
- VI - a proposição, ao nível hierárquico superior, de normas relativas à estrutura, funcionamento e operacionalização da unidade, com vistas à simplificação e agilização dos trabalhos e à obtenção de eficiência e eficácia administrativa, zelando pelo seu cumprimento;
- VII - a manutenção de sistemas que assegurem a coleta, a guarda e o acesso às informações geradas pela unidade, disponibilizando informações sempre que solicitado;
- VIII - a coordenação e supervisão das unidades subordinadas, acompanhando o desempenho dos responsáveis gerenciais;

  
**Florindo Dalberto**  
 Diretor Presidente do IAPAR

- IX - o gerenciamento do quadro de pessoal alocado à unidade em todos os aspectos técnicos e administrativos e no cumprimento da legislação e normas internas de gestão de pessoas;
- X - a orientação às unidades e funcionários sob sua coordenação no cumprimento das normas e instruções relativas ao campo funcional de competência;
- XI - a criação e o desenvolvimento de fluxos de informações internas, promovendo o relacionamento necessário entre as unidades subordinadas, buscando sua integração eficiente;
- X - a orientação aos funcionários sob sua coordenação quanto ao cumprimento do Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná, do Regulamento e Regimento do IAPAR e de normas e procedimentos internos;
- XI - a orientação ao pessoal alocado à unidade quanto à missão e objetivos institucionais do IAPAR, assim como a sua organização funcional e a forma de operação da estrutura matricial;
- XII - a atualização permanente no âmbito de atuação da unidade sobre novos conhecimentos, métodos e técnicas que possibilitem maior eficiência e eficácia;
- XIII - a busca de integração da sua unidade com as demais unidades organizacionais do IAPAR;
- XIV - a avaliação constante da competência dos funcionários, realizando ações que objetivem a promoção do desenvolvimento funcional, buscando o atendimento aos objetivos e missão institucional;
- XV - a avaliação de desempenho dos funcionários da unidade, vinculada aos sistemas institucionais de gestão de pessoas;
- XVI - a proposição ao superior hierárquico da necessidade de alterações e ajustes no quadro de pessoal da unidade, solicitando a contratação, remanejamentos ou desligamentos, de forma a melhorar o desempenho das atividades e obedecendo a normas e legislações pertinentes;
- XVII - o incentivo, no âmbito de atuação da unidade, para a criatividade e participação crítica na formulação, revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas;
- XVIII - a avaliação permanente do desempenho da unidade, adotando medidas que visem o aumento da produtividade dos funcionários sob sua coordenação, buscando a redução de custos operacionais e a simplificação de procedimentos e rotinas;
- XIX - a emissão de pareceres sobre assuntos específicos da unidade;
- XX - a aprovação, em seu nível de competência, de escala de férias do pessoal alocado à unidade;
- XXI - a aprovação das despesas inerentes à unidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
- XXII - a autorização do afastamento do pessoal alocado à unidade, decorrentes de trabalhos ou de desenvolvimento funcional;
- XXIII - o gerenciamento dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, realizando as atividades voltadas a administração e conservação dos mesmos, solicitando serviços necessários à sua manutenção;
- XXIV - a indicação ao seu superior de responsáveis pelas unidades subordinadas;
- XXV - a delegação de competências específicas de seu cargo;
- XXVI - o exercício de quaisquer outras atribuições que, no campo de sua atuação, lhe sejam delegadas por superior hierárquico.

## 2.2 DAS COMPETÊNCIAS PARA AS FUNÇÕES DE ASSESSORIA

### 2.2.1 DAS FUNÇÕES DE ASSESSOR I – FCCI-3

#### 2.2.1.1 Do Assessor de Diretor

São atribuições do Assessor I – FCC3, quando no desempenho da função de Assessor de Diretor:

I - o assessoramento direto ao Diretor, substituindo-o em suas ausências e impedimentos, apoiando na gestão das atividades de competência da Diretoria, no planejamento e na coordenação das atividades desenvolvidas, observando o previsto no art. 33 do Regulamento do IAPAR;

II - o assessoramento direto ao Diretor no planejamento, na coordenação, na supervisão e no controle da execução das atividades das unidades subordinadas;

III - o assessoramento ao Diretor na formulação de planos, programas e projetos estratégicos e em sua implantação, acompanhando as ações planejadas;

IV - o auxílio ao Diretor na realização, organização, coordenação e elaboração de estudos, programas de trabalho, projetos, análises, eventos e outras atividades delegadas, analisando e avaliando resultados, elaborando relatórios e propostas orçamentárias, e fornecendo suporte nos processos pertinentes;

V - o auxílio ao Diretor na articulação e no relacionamento com unidades internas, com órgãos de governo e com outras instituições;

VI - o apoio na formulação da política de coordenação da Diretoria, na definição de normas e diretrizes institucionais para a programação, execução e avaliação das atividades programadas;

VII - a participação na definição e implementação de metas e programas de trabalho, relativos à área de atuação;

VIII - a coordenação de trabalhos técnicos na área de atuação e em outras áreas, quando solicitado;

IX - a participação em comissões, grupos de estudos e de trabalhos e outros demandados pela Diretoria;

X - a orientação técnica e administrativa às unidades vinculadas à Diretoria, nas ausências e impedimentos do Diretor;

XI - a proposição de normas relativas à estruturação e funcionamento das unidades da Diretoria, visando a otimização dos trabalhos e a eficácia na administração e zelando pelo seu cumprimento;

XII - o apoio ao Diretor na orientação e supervisão dos servidores quanto à realização das atividades, cumprimento do Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná, do Regulamento e do Regimento Interno do IAPAR e das normas e procedimentos internos;

XIII - o apoio ao Diretor na orientação e acompanhamento dos servidores do quadro da Diretoria quanto à práticas dos valores, cumprimento da missão e dos objetivos institucionais, assim como na organização funcional e na forma de operação da estrutura matricial;

XIV - o assessoramento ao Diretor e a permanente atualização em seu âmbito de atuação sobre novos conhecimentos, métodos e técnicas que possibilitem o alcance dos resultados institucionais com eficiência e eficácia;

XV - a atuação em sistemas que assegurem a coleta, a guarda e o acesso às informações geradas pela Diretoria;

XVI - o auxílio ao Diretor no gerenciamento dos bens patrimoniais da Diretoria;

XVII - a representação do Diretor em atividades e eventos institucionais internos e externos, quando delegado;

  
Florindo Dalberto  
Diretor Presidente do IAPAR

XVIII - o desempenho de outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

Para o desempenho da função de Assessor I – FCCI-3, na assessoria a Diretor, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação e pós-graduação *lato sensu*, compatíveis ao âmbito de atuação da Diretoria.
- b. Experiência: mínima de 5 anos em atividades correlatas.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação da Diretoria e do IAPAR; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e normas internas.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; visão e atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

#### 2.2.1.2 Do Coordenador da Assessoria Técnica Institucional

São atribuições do Assessor I – FCCI-3, quando no desempenho da função de Coordenador da Assessoria Técnica Institucional:

- I - o desenvolvimento, a coordenação e a supervisão das atribuições previstas no Art. 19 do Regulamento e Art. 15 do Regimento do IAPAR;
- II - a coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas pelas Áreas de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Gestão Institucional de Convênios e Contratos e Gestão Institucional de Projetos, previstas nos Art. 18, 19 e 20 do Regimento do IAPAR;
- III - o assessoramento técnico ao Diretor-Presidente e Diretores no âmbito das atribuições da Assessoria, apoiando na gestão, no planejamento e na coordenação das atividades desenvolvidas;
- IV - o assessoramento direto ao Diretor-Presidente e Diretores no subsídio de informações para a formulação de políticas e diretrizes, subsidiando na gestão do Instituto;
- V - o assessoramento ao Diretor-Presidente e Diretores e a permanente atualização, em seu âmbito de atuação, de novos conhecimentos, métodos e técnicas que possibilitem o alcance dos resultados institucionais com eficiência e eficácia;
- VI - o assessoramento e supervisão nas atividades de acompanhamento e gerenciamento de projetos, apoiando na gestão da programação técnica institucional;
- VII - o assessoramento, a coordenação e a supervisão das atividades de controle de convênios, contratos, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres firmados pelo IAPAR;
- VIII - a atuação em sistemas que assegurem a coleta, a guarda e o acesso às informações geradas pelo IAPAR;
- IX - a condução, a coordenação e a elaboração de estudos e projetos estratégicos e de ações de desenvolvimento e importância institucional;
- X - a atuação na proposição de normas e de procedimentos administrativos objetivando a organização e orientação das atividades internas;
- XI - a participação na definição e implementação de metas e programas de trabalho institucionais;
- XII - a participação em comissões, grupos de estudos e de trabalhos e outros demandados pelo Diretor-Presidente;
- XIII - a orientação técnica e administrativa no âmbito das competências da Assessoria;
- XIV - a representação do Diretor-Presidente em atividades e eventos institucionais internos e externos, quando solicitado;

XV - o desempenho de outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor-Presidente.

Para o desempenho da função de Assessor I – FCCI-3, no cargo Coordenador da Assessoria Técnica Institucional, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação e pós-graduação *lato sensu*, compatíveis ao âmbito de atuação da Assessoria.
- b. Experiência: mínima de 5 anos em gestão e planejamento institucional.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; políticas públicas e legislação para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação da Assessoria e do IAPAR; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e normas internas.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; visão e atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

## 2.2.2 DAS FUNÇÕES DE ASSESSOR II – FCCI-5

### 2.2.2.1 Das Áreas da Assessoria Técnica Institucional

#### 2.2.2.1.1 Das Atribuições do Coordenador da Área de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

São atribuições do Assessor II – FCCI-5, quando no desempenho da função de Coordenador da Área de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I - o desenvolvimento, a coordenação e a supervisão das atribuições previstas no Art. 18 do Regimento do IAPAR;
- II - o assessoramento técnico ao Diretor-Presidente e ao Coordenador da Assessoria Técnica Institucional nos assuntos de competência da Área;
- III - a coordenação das atividades de assessoramento e supervisão na realização de estudos estratégicos, diagnósticos e análises vinculadas às competências da Área;
- IV - a coordenação e a supervisão de ações de relacionamento interinstitucional, no âmbito de atuação da área, apoiando as Diretorias;
- V - a condução e coordenação de ações de avaliação institucional, envolvendo outras unidades quando pertinente;
- VI - o apoio às ações de comunicação e marketing institucional, coordenando as atividades no âmbito de atuação da Área;
- VII - a coordenação e o desenvolvimento de estudos e diagnósticos organizacionais, estruturais e gerenciais;
- VIII - a coordenação e realização de ações voltadas à organização e manutenção de sistemas de guarda de documentos, de controle, registro e resgate de informações institucionais e históricas;
- IX - a coordenação, a supervisão e a elaboração de documentos, de informações e de relatórios institucionais, bem como de projetos e estudos estratégicos;
- X - a coordenação das atividades e a elaboração de normas, procedimentos administrativos e documentos decisórios;
- XI - a coordenação de ações e o assessoramento aos órgãos colegiados internos, e na elaboração e preparo de documentos orientadores de seu funcionamento;

- XII - a coordenação das ações e o apoio às atividades de diagnóstico do clima e da cultura organizacional;
- XIII - a participação em comissões, grupos de estudos e de trabalho e outros demandados pelo Diretor-Presidente e Coordenador da Assessoria Técnica Institucional;
- XIV - a orientação técnica e administrativa no âmbito das competências da Área;
- XV - o desempenho de outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Diretor-Presidente e Coordenador da Assessoria Técnica Institucional.

Para o desempenho da função de Assessor II – FCCI-5, no cargo de Coordenador da Área de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação e pós-graduação *lato sensu*, compatíveis ao âmbito de atuação da Área.
- b. Experiência: mínima de 3 anos em atividades correlatas.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação do IAPAR; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e normais internas.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

#### 2.2.2.1.2 Das atribuições do Coordenador da Área de Gestão Institucional de Convênios e Contratos:

São atribuições do Assessor II – FCCI-5, quando no desempenho da função de Coordenador da Área de Gestão Institucional de Convênios e Contratos:

- I - o desenvolvimento, a coordenação e a supervisão das atribuições previstas no Art. 19 do Regimento do IAPAR;
- II - o assessoramento técnico ao Diretor-Presidente e ao Coordenador da Assessoria Técnica Institucional nos assuntos de competência da Área;
- III - a coordenação das atividades de apoio na formulação de políticas, diretrizes, normas e instrumentos visando a cooperação técnica, institucional e de parcerias, em conjunto com outras unidades internas;
- IV - a coordenação, o assessoramento e o apoio na formulação de políticas, normas e diretrizes institucionais para a captação de recursos;
- V - a coordenação das atividades de elaboração, acompanhamento e controle de convênios, contratos e acordos de cooperação e de outros instrumentos firmados com instituições, em conjunto com as Diretorias e outras unidades internas;
- VI - a coordenação das atividades de assessoramento e participação na elaboração de projetos especiais de captação de recursos;
- VII - a coordenação de atividades de prospecção de oportunidades de captação de recursos junto a órgãos financiadores e de governo;
- VIII - a coordenação das atividades relativas à análise e divulgação de editais de órgãos financiadores, apoiando e orientando as unidades internas na participação e na elaboração dos documentos pertinentes;
- IX - a coordenação das ações de acompanhamento da execução físico-financeira dos projetos e de atividades firmadas em convênios e contratos, e na manutenção dos sistemas de controle dos agentes financiadores, envolvendo outras unidades internas no que pertinente;

- X - a coordenação das atividades de acompanhamento e controle de convênios e contratos;
- XI - a coordenação das atividades relacionadas a projetos de pesquisa financiados, gerenciando a elaboração de relatórios e prestações de contas e o atendimento aos órgãos financiadores, em conjunto com outras unidades internas;
- XII - a coordenação das atividades de apoio no atendimento a auditorias, no âmbito de atuação da Área;
- XIII - a coordenação das atividades de acompanhamento das políticas governamentais e de legislação inerentes à captação de recursos;
- XIV - a participação em comissões, grupos de estudos e de trabalho e outros demandados pelo Diretor-Presidente e Coordenador da Assessoria Técnica Institucional;
- XV - a orientação técnica e administrativa no âmbito das competências da Área;
- XVI - o desempenho de outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Diretor-Presidente e Coordenador da Assessoria Técnica Institucional.

Para o desempenho da função de Assessor II – FCCI-5, no cargo de Coordenador da Área de Gestão Institucional de Convênios e Contratos, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação e pós-graduação *lato sensu*, compatíveis ao âmbito de atuação da Área.
- b. Experiência: mínima de 3 anos em atividades correlatas.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação do IAPAR; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e normais internas.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

#### 2.2.2.1.3 Das Atribuições do Coordenador da Área de Gestão Institucional de Projetos:

São atribuições do Assessor II – FCCI-5, quando no desempenho da função de Coordenador da Área de Gestão Institucional de Projetos:

- I - o desenvolvimento, a coordenação e a supervisão das atribuições previstas nos Art. 20 do Regimento do IAPAR.
- II - o assessoramento técnico ao Diretor-Presidente e ao Coordenador da Assessoria Técnica Institucional nos assuntos de competência da Área;
- III - a coordenação das atividades de acompanhamento e gerenciamento de projetos em desenvolvimento e na organização e disponibilização de sistema de informações;
- IV - a coordenação de estudos para aperfeiçoamento do sistema de acompanhamento e gerenciamento de projetos;
- V - a coordenação do assessoramento às Diretorias de Pesquisa e de Inovação e Transferência de Tecnologia na realização das reuniões de programação e reprogramação das atividades desenvolvidas;
- VI - a coordenação do assessoramento às fases de análise e aprovação das propostas de projeto;
- VII - a coordenação das atividades de geração de informações para acompanhamento das ações de execução dos projetos desenvolvidos nos Programas do IAPAR;
- VIII - a coordenação das ações de apoio à formulação e implementação de metodologias de análise e avaliação de propostas de projetos;

- IX - a coordenação das ações de assessoramento e de acompanhamento da programação de projetos em desenvolvimento, em todas as suas fases;
- X - a coordenação das ações de geração de informações para apoio na definição de normas e diretrizes para a programação, organização, execução e avaliação da programação institucional dos Programas das Diretorias de Pesquisa e de Inovação e Transferência de Tecnologia;
- XI - a coordenação das atividades de disponibilização de informações e de elaboração de relatórios da programação de pesquisa;
- XII - a coordenação das ações de orientação aos usuários do sistema de acompanhamento e gerenciamento de projetos da programação institucional;
- XIII - a administração e supervisão da manutenção e operacionalização do sistema de orçamentação por centros de custo;
- XIV - a coordenação das ações de acompanhamento de bolsas de estudos vinculadas à programação institucional de projetos;
- XV - a participação em comissões, grupos de estudos e de trabalho e outros demandados pelo Diretor-Presidente e Coordenador da Assessoria Técnica Institucional;
- XVI - a orientação técnica e administrativa no âmbito das competências da Área;
- XVII - o desempenho de outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Diretor-Presidente e Coordenador da Assessoria Técnica Institucional.

Para o desempenho da função de Assessor II – FCCI-5, no cargo de Coordenador da Área de Gestão Institucional de Projetos, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação e pós-graduação *lato sensu*, compatíveis ao âmbito de atuação da Área.
- b. Experiência: mínima de 3 anos em atividades correlatas.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação do IAPAR; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e normais internas.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

#### 2.2.2.2 Do Chefe do Núcleo de Controle Interno

São atribuições do Assessor II – FCCI-5, quando no desempenho da função de Chefe do Núcleo de Controle Interno:

- I - o desenvolvimento, a coordenação e a supervisão das atribuições previstas no Art. 23 do Regulamento e Art. 22 do Regimento do IAPAR;
- II - o assessoramento técnico ao Diretor-Presidente e Diretores nos assuntos de competência do Núcleo;
- III - a coordenação das atividades relativas ao exercício do controle interno dos diversos níveis de chefia quanto ao cumprimento dos programas, das metas, das diretrizes e dos orçamentos, atuando na observância à legislação e normas que orientam as atividades realizadas pelo IAPAR;
- IV - a coordenação das atividades relativas sobre o controle do uso e guarda dos bens, através das unidades internas pertinentes;

- V - a coordenação de ações vinculadas ao controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos efetuados pelas unidades internas;
- VI - a coordenação de ações de auditoria mensal e rotineira dos centros de custos do IAPAR;
- VII - a coordenação das atividades de apresentação de relatórios e apontamento de falhas e irregularidades ao Diretor-Presidente;
- VIII - a coordenação de ações de comunicação ao Diretor-Presidente de fatos irregulares que venham causar prejuízos ao erário;
- IX - a coordenação da atuação, em caráter pericial, quando ocorrer demanda, na constatação de fatos administrativos ou contábeis;
- X - a coordenação das atividades de análise das justificativas e implementação de soluções para as deformidades identificadas nas unidades auditadas, acompanhando a pós-auditoria;
- XI - a coordenação da execução dos trabalhos de comissão de sindicância e de processos administrativos, avaliando resultados e atuando na orientação às chefias quanto às providências a serem adotadas;
- XII - a coordenação das ações de verificação do desempenho na gestão das unidades gerenciais quanto à legalidade e legitimidade dos atos praticados, atuando no exame dos resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- XIII - a coordenação das atividades e exame e emissão de pareceres sobre a gestão patrimonial e financeira e prestação e contas anual do Instituto;
- XIV - a coordenação das ações vinculadas ao exame da documentação referente às contratações, parcerias, movimento de caixa, prestações de contas e de outros processos;
- XV - a coordenação, condução e supervisão das atividades de ouvidoria de acordo com a legislação pertinente;
- XVI - a participação em comissões, grupos de estudos e de trabalho e outros demandados pelo Diretor-Presidente;
- XVII - a orientação técnica e administrativa no âmbito das competências do Núcleo;
- XVIII - o desempenho de outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Diretor-Presidente.

Para o desempenho da função Assessor II – FCCI-5, no cargo de Chefe do Núcleo de Controle Interno, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação em áreas compatíveis com a atuação do Núcleo de Controle Interno. Desejável pós-graduação *lato sensu*.
- b. Experiência: mínima de 3 anos em atividades correlatas.
- c. Conhecimentos: políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; legislação vinculada à atuação da IAPAR e do Núcleo; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e normas internas.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; atuação estratégica, capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

## 2.2.3 DAS FUNÇÕES DE ASSESSOR III – FCCI-6

### 2.2.3.1 Do Assessor de Diretoria

São atribuições do Assessor III – FCCI-6, quando no desempenho da função de Assessor de Diretoria:

- I - o assessoramento direto ao Diretor no planejamento e na realização das atividades

- desenvolvidas, organizando, orientando e prestando o apoio no desempenho das atribuições e no cumprimento de compromissos;
- II - o assessoramento nas atividades administrativas e nas relações com unidades internas e com outras instituições, orientando o encaminhamento das questões demandadas à Diretoria;
- III - o preparo dos expedientes que necessitem formalização documental do Diretor, orientando o correto encaminhamento, subsidiando nas informações pertinentes, promovendo o registro, o acompanhamento e a guarda dos processos;
- IV - a elaboração de correspondências, projetos, relatórios, levantamentos, estudos e demais documentos demandados pelo Diretor;
- V - o gerenciamento da agenda de compromissos, secretariando e organizando reuniões e eventos, providenciando os documentos pertinentes, bem como a divulgação e controle do cumprimento das decisões;
- VI - o gerenciamento de sistema de arquivo e de registros, controles e distribuição, propiciando a recuperação de informações e a expedição de documentos;
- VII - o acompanhamento e a tramitação dos assuntos institucionais, processos e documentos em geral;
- VIII - o subsídio de informações ao Diretor para atendimento às demandas recebidas pela Diretoria;
- IX - o assessoramento nas questões de normas, procedimentos e legislação, bem como a organização e atualização de legislação, regulamentos, normas e procedimentos que disciplinem ou orientem os assuntos de interesse da Diretoria;
- X - a organização das providências para a realização das viagens oficiais do Diretor;
- XI - o atendimento geral às demandas e às pessoas que chegam à Diretoria, orientando seu encaminhamento;
- XII- a supervisão e orientação de funcionários e estagiários, quando delegado pelo Diretor;
- XIII- o desempenho de outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

Para o desempenho da função de Assessor III – FCCI-6, na assessoria a Diretoria, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação compatível ao âmbito de atuação da Diretoria.
- b. Experiência: mínima de 3 anos em atividades correlatas.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; legislação vinculada à atuação da Diretoria e do IAPAR; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; manual de procedimentos administrativos-MAPRA; documentos institucionais e normas internas; e sistemas informatizados internos.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

### 2.2.3.2 Do Assessor do Gabinete da Presidência

São atribuições do Assessor III – FCCI-6, quando no desempenho da função de Assessor do Gabinete da Presidência:

- I - o assessoramento direto ao Diretor-Presidente e ao Chefe de Gabinete no planejamento e na realização das atividades desenvolvidas, organizando, orientando e prestando o apoio no desempenho das atribuições e no cumprimento de compromissos;
- II - o assessoramento nas atividades administrativas e nas relações com unidades internas e com outras instituições, orientando o encaminhamento das questões demandadas à Presidência e ao Gabinete;

- III - o preparo dos expedientes que necessitem formalização documental do Diretor-Presidente e do Chefe de Gabinete, subsidiando nas informações pertinentes, promovendo o registro, o acompanhamento e a guarda dos processos;
- IV - a elaboração de correspondências, projetos, relatórios, levantamentos, estudos e demais documentos demandados pelo Chefe de Gabinete e pelo Diretor-Presidente;
- V - o gerenciamento da agenda de compromissos do Diretor-Presidente e do Chefe de Gabinete, controlando a participação em solenidades e eventos;
- VI - a participação, secretaria e organização de reuniões, providenciando os documentos pertinentes, bem como a divulgação e controle do cumprimento das decisões;
- VII - o gerenciamento de sistema de arquivo e de registros, controles e distribuição, propiciando a recuperação de informações e a expedição de documentos;
- VIII - o acompanhamento e a tramitação dos assuntos institucionais, processos e documentos em geral;
- IX - o subsídio de informações ao Diretor-Presidente e ao Chefe de Gabinete para atendimento às demandas recebidas;
- X - a organização e a atualização de legislação, regulamentos, normas e procedimentos que disciplinem ou orientam os assuntos de interesse do IAPAR;
- XI - a organização das providências para a realização das viagens oficiais do Diretor-Presidente e Chefe de Gabinete;
- XII - o atendimento geral às demandas e às pessoas que chegam ao Gabinete, orientando seu encaminhamento;
- XIII - o controle, supervisão e orientação dos serviços de copa inerentes ao Gabinete;
- XIV - o desempenho de outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor-Presidente ou pelo Chefe de Gabinete, definidas detalhadamente no ato de designação.

Para o desempenho da função de Assessor III – FCCI-6, na assessoria ao Gabinete da Presidência, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação compatível ao âmbito de atuação da Diretoria.
- b. Experiência: mínima de 3 anos em atividades correlatas.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; legislação vinculada à atuação da Diretoria e do IAPAR; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e normas internas; e sistemas informatizados internos.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

### 2.2.3.3 Da Secretaria do Programa de Pós-Graduação do IAPAR

São atribuições do Assessor III – FCCI-6, quando no desempenho de funções na Secretaria do Programa de Pós-Graduação do IAPAR:

- I – a divulgação da abertura de matrícula nas disciplinas oferecidas a cada semestre e o recebimento de inscrição de candidatos visando a seleção para ingresso no Programa de Pós-Graduação;
- II – o recebimento de processos de matrícula, conferindo os documentos entregues pelos candidatos aprovados no processo de seleção, efetivando matrículas, preparando e distribuindo a cada professor as pautas de disciplinas;
- III – a organização e a manutenção atualizada dos processos de estudantes e a realização dos registros no sistema informatizado;

- IV – as providências de seguro de acidentes para os estudantes de pós-graduação e a emissão da identidade institucional (carteira de estudante) para os discentes vinculados ao Programa de Pós-Graduação;
- V – o envio aos professores-orientadores dos conceitos semestrais de seus orientados;
- VI – o registro de pré-projetos de Dissertação de cada aluno, após aprovação pelo Colegiado do Programa;
- VII – a organização do histórico acadêmico e o preparo dos trabalhos de defesa de Dissertação;
- VIII – a instrução e o encaminhamento às instâncias devidas dos processos de alteração de matrícula (inclusão e cancelamento de disciplina, justificativa de faltas, prorrogação de prazo, trancamento de matrícula);
- IX – as providências e o encaminhamento de processos de realização de exame e proficiência;
- X – a instrução e o encaminhamento de processos de defesa de Dissertação;
- XI – as providências de expedição de documentos acadêmicos;
- XII – a confecção e a expedição de atestados e diplomas de conclusão de curso;
- XIII – as atividades de secretariar e redigir atas das reuniões do Colegiado do Programa e das defesas de Dissertação;
- XIV – as providências de elaboração de editais de convocação das reuniões do Colegiado;
- XV – a guarda e a manutenção de livro de atas, dos pareceres dos processos, dos fichários, da correspondência recebida e expedida e de todo o material de expediente patrimonial;
- XVI – a organização dos processos para aprovação e registro de diplomas;
- XVII – a manutenção do corpo docente e discente com informações sobre resoluções do Comitê de Pós-Graduação e dos órgãos superiores do IAPAR, pertinentes ao Programa de Pós-Graduação;
- XVIII – a assessoria ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação na elaboração de relatórios anuais que subsidiam a avaliação da CAPES;
- XIX – a manutenção atualizada das portarias de nomeação de Comissões coordenadoras e Colegiados do Programa de Pós-Graduação;
- XX – a convocação e a secretaria das reuniões do Colegiado do Programa de Pós-Graduação;
- XXI – a elaboração e as providências de publicação de editais de processos de seleção de alunos regulares e especiais, em conformidade com a legislação e aprovação da Coordenação do Programa de Pós-Graduação;
- XXII – as providências de publicação de editais com resultados dos processos de seleção;
- XXIII – o cadastramento e encaminhamento dos processos finalizados para o arquivo permanente;
- XXIV – a colaboração com a Coordenação do Programa de Pós-Graduação, visando o eficiente funcionamento de todas as atividades, com especial destaque à elaboração de relatórios anuais, atas de defesa de Dissertações e tramitação de documentação acadêmica, realizando todo o trabalho próprio de funcionamento da Secretaria.

Para o desempenho da função de Assessor III – FCCI-6, na Secretaria do Programa de Pós-Graduação do IAPAR, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação compatível com as atribuições a serem desenvolvidas.
- b. Experiência: mínima de 3 anos em atividades correlatas.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; legislação vinculada à atuação do Programa de Pós-Graduação; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos administrativos-MAPRA; documentos institucionais e normas internas; e sistemas informatizados internos.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas;

trabalho em equipe; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

#### 2.2.3.4 De Outras Funções de Assessor III – FCCI-6

Para outras atribuições de Assessor III, FCCI-6, o Diretor responsável deverá definir as atribuições e estas deverão constar em forma detalhada do ato de designação pelo Diretor-Presidente.

Para o desempenho da função de Assessor III – FCCI-6 é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação compatível com as atribuições a serem desenvolvidas.
- b. Experiência: mínima de 3 anos em atividades correlatas.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; legislação vinculada à atuação do Programa de Pós-Graduação; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos administrativos-MAPRA; documentos institucionais e normas internas; e sistemas informatizados internos.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

#### 2.2.4 DAS FUNÇÕES DE ASSESSOR IV – FCCI-7

Para as atribuições de Assessor IV, FCCI-7, o Diretor responsável deverá definir as atribuições e estas deverão constar em forma detalhada do ato de designação pelo Diretor-Presidente.

Para o desempenho da função de Assessor IV – FCCI-7 é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação compatível com as atribuições a serem desenvolvidas.
- b. Experiência: mínima de 2 anos em atividades correlatas.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; legislação vinculada à atuação do Programa de Pós-Graduação; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos administrativos-MAPRA; documentos institucionais e normas internas; e sistemas informatizados internos.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

### 2.3 DAS FUNÇÕES DE LÍDER DE PROGRAMA – FCCI-4

São atribuições dos ocupantes da função de Líder de Programa – FCCI-4, presentes nas Diretorias de Pesquisa e de Inovação e Transferência de Tecnologia, cumprindo os conceitos previstos no Regulamento e Regimento do IAPAR, bem como nas disposições dos demais documentos internos que definam a estrutura organizacional das Diretorias:

- I – o gerenciamento do Programa com base em planos e critérios apoiados nas diretrizes institucionais de pesquisa técnico-científicas, de inovação, de transferência de tecnologia e administrativas;
- II – a atuação, em nível estadual, buscando prospectar, identificar e acolher demandas tecnológicas no âmbito da atuação do Programa, articulando-se com o setor produtivo;
- III – o assessoramento à Direção nas atividades desenvolvidas pelo Programa, objetivando o cumprimento da missão institucional;
- IV – a atuação na identificação da necessidade de ações e/ou intervenções do IAPAR, participando em debates sobre demandas e ofertas tecnológicas para a agropecuária, a agroindústria, o meio rural e o meio ambiente;
- V – a atuação na identificação de parceiros no setor público e privado para compor redes de estudos e de pesquisas que facilitem a geração e adaptação de conhecimentos, de inovação e de transferência de tecnologia, mantendo relacionamento político-institucional com entidades públicas e privadas;
- VI – o planejamento, a organização e a coordenação da execução das atividades administrativas afetas ao Programa e aos Projetos a ele vinculados;
- VII – a participação no planejamento de ações de pesquisa, de inovação e de transferência de tecnologia em nível estadual e nacional;
- VIII – a participação em discussões, articulando-se com lideranças e organizações no âmbito estadual, nacional e internacional, visando a captação de recursos, elaboração e implementação de estudos e de projetos;
- IX – a atuação institucional buscando assegurar a qualidade técnico-científica das ações de pesquisa, de inovação e de transferência de tecnologia, definindo, no âmbito de atuação do Programa, procedimentos para que o IAPAR produza e dissemine conhecimentos para o desenvolvimento do meio rural e do agronegócio;
- X - a definição de objetivos, de estratégias e do sistema operacional do Programa, em consonância com as diretrizes e objetivos institucionais, avaliando constantemente o grau de utilização da tecnologia gerada e seu impacto social;
- XI – a supervisão da condução dos projetos em andamento, em conjunto com os respectivos gerentes, de forma a acompanhar as atividades desenvolvidas, a atuação das equipes, os recursos utilizados e outras demandas provenientes da programação, articulando-se com unidades internas para a solução de problemas;
- XII – a proposição de alterações no Programa quanto a objetivos e Projetos desenvolvidos, em consequência de análise e avaliação dos diversos contextos interno e externo relacionados, propondo seu reposicionamento estratégico;
- XIII – o subsídio e o apoio à Direção na proposição ao Governo do Estado, de políticas públicas de ciência e tecnologia voltadas ao desenvolvimento da agropecuária, da agroindústria, do meio rural e do meio ambiente paranaense;
- XIV – a organização da realização de eventos internos e externos no âmbito de atuação do Programa, visando a discussão da atuação estratégica e atendimento de demandas externas e a divulgação de resultados, articulando-se com as unidades internas pertinentes;
- XV – a definição do calendário anual de reuniões com a equipe de gerentes de projeto e pesquisadores vinculados ao Programa, realizando as discussões necessárias ao bom andamento das atividades previstas, buscando o apoio da Direção para a solução de entraves, quando for o caso;
- XVI – a atuação, no nível interno, como facilitador na superação de entraves que possam dificultar a condução e os resultados dos projetos de pesquisa;
- XVII – a articulação com os Coordenadores de Áreas Técnicas e de Apoio Técnico na busca de solução para assuntos técnicos-científicos e operacionais relacionados ao Programa;
- XVIII – a elaboração de relatórios, resultado do acompanhamento dos projetos em

andamento, responsabilizando-se pelas informações técnicas provenientes dos Projetos vinculados ao Programa;

XIX – a indicação de pesquisadores, técnicos e outros profissionais para participar em eventos externos relacionados aos objetivos do Programa, em estreita articulação com a unidade de origem e respectiva Diretoria;

XX – a atualização permanente, em seu âmbito de atuação, de informações sobre as demandas externas por novos conhecimentos, métodos e técnicas que possibilitem a melhoria no desempenho dos agentes públicos e privados;

XXI – o incentivo às equipes de pesquisa em relação à criatividade e a participação crítica na formação, revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas;

XXII – o assessoramento na indicação e seleção de livros, revistas e periódicos para aquisição, visando o apoio às atividades de pesquisa;

XXIII – a manutenção de dados atualizados sobre assuntos de responsabilidade do Programa, disponibilizando informações sempre que solicitado;

XXIV – o preparo da programação anual de pesquisa e de seu respectivo orçamento para aprovação da Diretoria, resultado das discussões pertinentes, acompanhando sua execução;

XXV – A recomendação de trabalhos técnicos-científicos para publicação pelo Conselho Editorial referentes aos resultados dos projetos de pesquisa do Programa;

XXVI - a definição, em conjunto com Coordenadores de Áreas Técnicas e de outras unidades, da participação de pesquisadores, técnicos e outros profissionais nas atividades do Programa, compondo equipe de projetos e indicando os respectivos Gerentes.

Para o desempenho da função de Líder de Programa – FCCI-4 é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação e pós-graduação, compatíveis ao âmbito de atuação do Programa.
- b. Experiência desejada: mínima de 5 anos em atividades de pesquisa no âmbito da atuação do Programa.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação da Diretoria e do IAPAR; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Plano de Carreiras; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA.
- a. Competências individuais: relacionamento interpessoal; facilidade de comunicação; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; visão e atuação estratégica, capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

## 2.4 DAS FUNÇÕES DE COORDENADOR I – FCCI-4

### 2.4.1 Das Atribuições de Coordenador de Polo Regional

São atribuições dos ocupantes da função de Coordenador I – FCCI-4, quando no cargo de Coordenador de Polo Regional, cumprindo as disposições do Regulamento, do Regimento do IAPAR e da Resolução nº 1.680/2015 de 28 de agosto de 2015:

- I – o zelo pelo interesse institucional, representando o Diretor-Presidente nos âmbitos do Governo, em fóruns e em eventos regionais;
- II – a promoção da articulação com os diversos públicos de interesse institucional;
- III – o assessoramento à Diretoria de Pesquisa na definição de políticas e diretrizes de pesquisa para a região de abrangência do Polo;

- IV – a prospecção, a identificação e acolhimento de demandas tecnológicas no âmbito de atuação do Polo, internalizando-as junto à Presidência e Diretorias de Pesquisa e de Inovação e Transferência de Tecnologia;
- V – a atuação na identificação da necessidade de ações e/ou intervenções do IAPAR, participando de debates regionais sobre demandas e ofertas tecnológicas para a agropecuária, a agroindústria, o meio rural e o meio ambiente do Estado;
- VI – a atuação na identificação de parceiros no setor público e privado para compor redes de estudos e de pesquisas que facilitem a geração de conhecimento e inovações tecnológicas e de difusão e transferência de tecnologia, mantendo relacionamento político-institucional com entidades públicas e privadas atuantes na região;
- VII – a participação no planejamento de ações de pesquisa, de inovação e de difusão e transferência de tecnologia para a região de abrangência do Polo, sob a coordenação da Diretoria de Pesquisa e Diretoria de Inovação e Transferência de Tecnologia;
- VIII – o fomento junto aos segmentos da sociedade da inserção do IAPAR no desenvolvimento regional;
- IX – a participação, em conjunto com as unidades responsáveis, na divulgação dos produtos gerados e serviços ofertados pelo IAPAR;
- X – a manutenção de estreito relacionamento com as Diretorias visando a agilização e o apoio na execução das atividades regionais;
- XI – o cumprimento e a supervisão do cumprimento das normas de funcionamento do IAPAR no Polo Regional;
- XII – o acompanhamento do desenvolvimento das atividades realizadas nas Estações Experimentais e unidades de pesquisa de sua base territorial;
- XIII – a supervisão da gestão de pessoal alocado no Polo, de acordo com as normas institucionais;
- XIV – a administração dos recursos financeiros e de patrimônio alocados no Polo;
- XV – o desempenho de outras atividades delegadas pelo Diretor-Presidente.

Para o desempenho da função de Coordenador I – FCCI-4, no cargo de Coordenador de Polo Regional, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação e pós-graduação, compatíveis com a área de atuação.
- b. Experiência desejada: mínima de 5 anos em atividades de pesquisa no âmbito da atuação do IAPAR.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação da Diretoria e do IAPAR; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Plano de Carreiras; Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; facilidade de comunicação; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; visão e atuação estratégica, capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

## **2.5 DAS FUNÇÕES DE COORDENADOR II – FCCI-5**

### **2.5.1 Do Coordenador de Área Técnica**

São atribuições dos ocupantes da função de Coordenador II - FCCI-5, quando no cargo de Coordenador de Área Técnica, presentes nas Diretorias de Pesquisa e de Inovação e Transferência de Tecnologia, cumprindo os conceitos previstos no Regulamento e Regimento

do IAPAR, bem como em disposições de outros documentos internos que definam a estrutura organizacional das Diretorias:

- I - a atuação na busca da qualidade técnico-científica na especialidade, definindo, no âmbito da Área, procedimentos para a produção, adaptação e difusão de conhecimentos visando o desenvolvimento do meio rural e do agronegócio, em consonância com os objetivos e as diretrizes institucionais;
- II - a atuação no desenvolvimento da capacidade de produzir novos conhecimentos, através de metodologia apropriada e pelo aperfeiçoamento dos recursos humanos e materiais, buscando a contínua ampliação da capacitação técnico-científica;
- III - o assessoramento à a Direção na área de conhecimento, objetivando o cumprimento da missão institucional;
- IV - a atuação na atualização e acompanhamento do avanço da ciência na especialidade, buscando atender às distintas demandas encaminhadas pelos Programas, decidindo pela pertinência em desenvolver ações de pesquisa, de inovação e de transferência de tecnologia;
- V - a coordenação e o acompanhamento da participação da equipe da Área nos diversos Programas e Projetos, segundo as prioridades estabelecidas na programação institucional, avaliando permanentemente o desempenho técnico-científico;
- VI - a busca do relacionamento com as unidades organizacionais de forma a garantir a operacionalidade da estrutura administrativa;
- VII - a orientação aos Gerentes de Projetos em atividades relativas à Área, atuando em conjunto com Líderes de Programa, e, quando necessário, a orientação na execução de pesquisas básicas resultantes de demandas de projetos desenvolvidos em Programas;
- VIII - a avaliação dos trabalhos na área de especialidade, destinados à publicação ou à divulgação em eventos;
- IX - a definição de metodologias necessárias ao desenvolvimento de projetos, envolvendo a equipe de profissionais da especialidade;
- X - o incentivo à equipe da Área em relação à criatividade e à participação crítica na formação, revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas;
- XI - a promoção e a realização de eventos internos e externos no âmbito de atuação da Área, visando a discussão da atuação estratégica, o atendimento de demandas, a divulgação de resultados e outros assuntos de caráter interno, bem como para a discussão de avanços técnicos-científicos na especialidade;
- XII - o subsídio e o apoio à Direção na proposição ao Governo do Estado, de políticas públicas de ciência e tecnologia voltadas ao desenvolvimento da agropecuária, da agroindústria, do meio rural e do meio ambiente paranaense;
- XIII - a definição do calendário anual de reuniões com a equipe da Área, realizando as discussões necessárias ao bom andamento das atividades previstas, buscando o apoio da Direção para a solução de entraves, quando for o caso;
- XIV - a articulação com Líderes de Programa e Coordenadores de Áreas de Apoio Técnico e de outras áreas de especialidade, na busca de solução para assuntos técnicos-científicos e operacionais relacionados à atuação da Área;
- XV - a atuação no planejamento e na elaboração de propostas para a infraestrutura de apoio para o desenvolvimento de pesquisas e de ações, articulando-se com as Áreas de Apoio Técnico e outras unidades internas, quando for o caso, buscando definir necessidades de equipamentos, materiais e de pessoal;
- XVI - o assessoramento na indicação e seleção de livros, revistas e periódicos para aquisição, visando o apoio às atividades de pesquisa;
- XVII - a manutenção de dados atualizados sobre assuntos de responsabilidade da Área, disponibilizando informações sempre que solicitado.

Para o desempenho da função de Coordenador de Área Técnica – FCCI-5 é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação e pós-graduação, compatíveis ao âmbito de atuação da Área.
- b. Experiência desejada: mínima de 5 anos em atividades de pesquisa no âmbito da atuação da Área.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação da Diretoria e do IAPAR; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Plano de Carreiras; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; facilidade de comunicação; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; visão e atuação estratégica, capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

### 2.5.2 Do Coordenador de Área de Apoio Técnico

São atribuições, de forma geral, dos ocupantes da função de Coordenador II - FCCI-5, quando no cargo de Coordenador de Área de Apoio Técnico, presentes nas Diretorias de Pesquisa e de Inovação e Transferência de Tecnologia, cumprindo os conceitos previstos no Regulamento e Regimento do IAPAR, bem como em disposições de outros documentos internos que definam a estrutura organizacional das Diretorias:

I - a atuação na busca da qualidade técnico-científica na especialidade, definindo, no âmbito de atuação da Área, procedimentos para a produção dos trabalhos, em consonância com os objetivos e diretrizes institucionais;

II - a atuação na atualização e acompanhamento do conhecimento científico existente na especialidade, buscando atender às distintas demandas encaminhadas por Programas das Diretorias de Pesquisa e de Inovação e Transferência de Tecnologia e de outras unidades;

III - o desenvolvimento da capacidade de produzir novos conhecimentos, através de metodologia apropriada e pelo aperfeiçoamento dos recursos humanos e materiais, buscando a contínua ampliação da capacitação técnico-científica;

IV - o planejamento, a organização, a coordenação e o controle das atividades afetas à Área;

V - a coordenação e acompanhamento da participação da equipe da Área nos diversos Programas/Projetos, segundo as prioridades estabelecidas na programação institucional;

VI - o acompanhamento das atividades executadas pela equipe da Área, avaliando permanentemente a performance técnico-científica;

VII - o exercício do relacionamento com as unidades organizacionais para garantir a operacionalidade da estrutura administrativa;

VIII - a definição de metodologias necessárias ao desenvolvimento de projetos e de pesquisas, envolvendo a equipe de profissionais da especialidade;

IX - a manutenção de relacionamento direto com as demais unidades internas, em especial com as Áreas Técnicas e Programas, visando o eficiente funcionamento da Área;

X - o incentivo à equipe da Área em relação à criatividade e a participação crítica na formação, revisão e no aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, bem como nas decisões técnicas e administrativas;

XI - a atualização permanente sobre novos conhecimentos, métodos e técnicas que possibilitem o alcance dos resultados institucionais com eficácia;

XII - o assessoramento na indicação e seleção de livros, revistas e periódicos para aquisição, visando o apoio às atividades de pesquisa;

XIII - a manutenção de dados atualizados sobre assuntos de responsabilidade da Área,

disponibilizando informações sempre que solicitado;

XIV- a emissão de pareceres sobre assuntos específicos da Área;

XV- a manutenção de sistemas que assegurem a coleta, o armazenamento e o acesso às informações geradas pela Área.

Para o desempenho da função de Coordenador de Área de Apoio Técnico – FCCI-5 é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação e pós-graduação, compatíveis ao âmbito de atuação da Área.
- b. Experiência desejada: mínima de 5 anos em atividades de pesquisa no âmbito da atuação da Área.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação da Diretoria e do IAPAR; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Plano de Carreiras; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; facilidade de comunicação; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; visão e atuação estratégica, capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

#### 2.5.2.1 Das Atribuições Específicas do Coordenador da Área de Produção e Experimentação

I - o planejamento, a organização, a coordenação e o controle das atividades programadas para o conjunto de Estações Experimentais;

II - o estreito relacionamento com a pesquisa na determinação de providências para o atendimento à demanda de serviços de apoio;

III - a definição e execução de ações que visem o suprimento de materiais e equipamentos para as Estações Experimentais;

IV - a proposição e/ou a autorização da comercialização de produtos agropecuários;

V - a coordenação e a definição, em conjunto com as áreas internas pertinentes, da realização de construções e reformas de obras nas Estações Experimentais;

VI - o apoio às Diretorias de Pesquisa e de Inovação e Transferência de Tecnologia na definição da ocupação das áreas de produção das Estações Experimentais;

XI - o desempenho de outras atribuições delegadas pelo Diretor de Pesquisa.

#### 2.5.2.2 Das Atribuições Específicas do Coordenador da Área de Documentação e Informação:

I - a promoção das atividades de aquisição de documentos demandas pelas necessidades do IAPAR;

II - a atuação na sistematização de informações, analisando conteúdos e buscando torná-las acessíveis aos usuários;

III - a atuação nas ações de obtenção e manutenção de informações atualizadas no campo da pesquisa agropecuária e outras áreas de interesse institucional;

IV - a atuação na busca e na manutenção de intercâmbio com outras instituições;

V - a realização de ações visando a integração com os sistemas estaduais, nacionais e internacionais de informação agropecuária e ciências afins;

VI - a condução das atividades de atualização e manutenção de publicações e sistemas de informações em ciência e tecnologia, disponibilizados ao uso institucional;

VII - a orientação aos usuários na busca de informações e no manuseio de fontes bibliográficas;

VIII - a atuação na sistematização do intercâmbio de informações com outras instituições;

IX - o desenvolvimento de outras atribuições delegadas pelo Diretor de Pesquisa.

### 2.5.3 Do Coordenador do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* do IAPAR

O ocupante da função de Coordenador II - FCCI-5, quando no cargo de Coordenador do Programa de Pós-Graduação do IAPAR deverá cumprir as definições e atribuições previstas no Regimento do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do IAPAR e outras constantes do ato de designação pelo Diretor-Presidente.

Para o desempenho da função de Coordenador do Programa de Pós-Graduação do IAPAR – FCCI-5 é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação e pós-graduação, compatíveis ao âmbito de atuação.
- b. Experiência desejada: mínima de 5 anos em atividades de pesquisa.
- c. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação da Diretoria e do IAPAR; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Regimento do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do IAPAR; Plano de Carreiras; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA.
- d. Competências individuais: relacionamento interpessoal; facilidade de comunicação; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; visão e atuação estratégica, capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

## 2.6 DAS FUNÇÕES DE GERENTE – FCCI-5

### 2.6.1 Dos Gerentes das Diretorias de Administração e Finanças e de Gestão de Pessoas

O cargo de Gerente – FCCI-5 está presente nas seguintes estruturas, conforme Regimento do IAPAR:

- a. Diretoria de Administração e Finanças:  
 Gerência de Contabilidade e Finanças  
 Gerência de Suprimentos e Patrimônio  
 Gerência de Logística de Transportes  
 Gerência de Tecnologia da Informação  
 Gerência de Engenharia, Manutenção e Serviços Gerais
- b. Diretoria de Gestão de Pessoas:  
 Gerência de Administração de Processos de Pessoas  
 Gerência de Desenvolvimento de Pessoas  
 Gerência de Cargos, Salários e Seleção de Pessoas  
 Gerência de Benefícios Sociais

São atribuições dos ocupantes do cargo de Gerente – FCCI-5, observando as competências previstas para a unidade no Regimento do IAPAR:

- I - o assessoramento ao Diretor na aplicação das políticas institucionais e de administração geral do IAPAR, apoiando na gestão das atividades de competência da Gerência;
- II - o planejamento, a organização, a coordenação e o controle das atividades afetas à área de atuação da Gerência, em cumprimento às atribuições definidas no Regimento do IAPAR;
- III - a proposição e implementação de processos e sistemas de informação e de gerenciamento

de dados que possibilitem a realização das atividades da unidade;

IV - o assessoramento ao Diretor e a participação na formulação de planos e estudos estratégicos e em sua implantação, acompanhando as ações planejadas no nível de competência da unidade;

V - o auxílio ao Diretor e a participação na realização, organização, coordenação e elaboração de estudos, programas de trabalho, projetos, análises, eventos e outras atividades delegadas, analisando e avaliando resultados, elaborando relatórios e propostas, e fornecendo suporte nos processos conduzidos no âmbito da unidade;

VI - a proposição e o apoio ao Diretor na formulação da política de coordenação da unidade, na definição de normas e diretrizes institucionais para a programação, execução e avaliação das atividades programadas;

VII - a participação na definição e implementação de metas e programas de trabalho relativos à área de atuação da unidade;

VIII - a coordenação de trabalhos técnicos na área de atuação da unidade;

IX - a participação em comissões, grupos de estudos e de trabalho e outros demandados pelo Diretor;

X - a representação do Diretor em atividades e eventos institucionais internos e externos, quando delegado;

XI - o desempenho de outras atividades correlatas ou delegadas pelo Diretor.

Para o desempenho da função de Gerente – FCCI-5, quando no desempenho da função junto às unidades das Diretorias de Administração e Finanças e de Gestão de Pessoas, é desejável a seguinte formação e competências:

- e. Formação: graduação compatível com as atribuições a serem desenvolvidas.
- f. Experiência: mínima de 3 anos em atividades correlatas.
- g. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; legislação vinculada à atuação do Programa de Pós-Graduação; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos administrativos-MAPRA; documentos institucionais e normas internas; e sistemas informatizados internos.
- h. Competências individuais: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

## **2.7 DAS FUNÇÕES DE RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO I – FCCI-6**

### **2.7.1 Do Responsável Administrativo de Polo Regional**

São atribuições dos ocupantes da função de Responsável Administrativo – FCCI-6, cargo presente na estrutura organizacional de Polos Regionais:

I - o assessoramento ao Coordenador do Polo Regional, apoiando na gestão das atividades de competência da unidade;

II - o planejamento, a organização, a coordenação e o controle das atividades afetas à área de atuação da unidade, cumprindo às atribuições definidas pelo item 10 da Resolução nº 1.680/2015, de 28 de agosto de 2015;

III - a proposição e implementação de processos e sistemas de informação e de gerenciamento de dados que possibilitem a realização das atividades da unidade;

IV - o assessoramento ao Coordenador do Polo e a participação na formulação de planos estratégicos e estudos e em sua implantação, acompanhando as ações planejadas no nível de

competência da unidade;

V - o auxílio ao Coordenador do Polo e a participação na realização, organização, coordenação e elaboração de estudos, programas de trabalho, projetos, análises, eventos e outras atividades delegadas, analisando e avaliando resultados, elaborando relatórios e propostas, e fornecendo suporte nos processos conduzidos no âmbito da unidade;

VI - a proposição e o apoio ao Coordenador do Polo na formulação da política de coordenação da unidade, na definição de normas e diretrizes institucionais para a programação, execução e avaliação das atividades programadas;

VII - a participação na definição e implementação de metas e programas de trabalho relativos à área de atuação da unidade;

VIII - a coordenação de trabalhos técnicos na área de atuação da unidade;

IX - a participação em comissões, grupos de estudos e de trabalho e outros demandados pelo Coordenador do Polo;

X - a representação do Coordenador do Polo em atividades e eventos institucionais internos e externos, quando delegado;

XI - o desempenho de outras atividades correlatas ou delegadas pelo Coordenador do Polo.

Para o desempenho da função de Responsável Administrativo de Polos Regionais – FCCI-6, é desejável a seguinte formação e competências:

- b. Formação: graduação, compatível ao âmbito de atuação da unidade. Desejável pós-graduação *lato sensu*.
- c. Experiência: mínima de 3 anos em atividades corretadas.
- d. Conhecimentos: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação unidade; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e demais normas internas.
- e. Competências individuais: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

### 2.7.2 Do Responsável Administrativo pelo Centro de Difusão de Tecnologia

São atribuições do ocupante do cargo de Responsável Administrativo 1 – FCCI-6 quando no desempenho da função de Responsável pelo Centro de Difusão de Tecnologia, unidade vinculada à Área Técnica de Transferência de Tecnologia:

I - o assessoramento ao Gerente hierárquico, apoiando na gestão das atividades de competência da unidade;

II - o planejamento, a organização, a coordenação e o controle das atividades afetas ao CDT;

III - a proposição e implementação de processos e sistemas de informação e de gerenciamento de dados que possibilitem a realização das atividades da unidade;

IV - o assessoramento ao Gerente hierárquico e a participação na formulação de planos estratégicos e estudos e em sua implantação, acompanhando as ações planejadas no nível de competência da unidade;

V - o auxílio ao Gerente hierárquico e a participação na realização, organização, coordenação e elaboração de estudos, programas de trabalho, projetos, análises, eventos e outras atividades delegadas, analisando e avaliando resultados, elaborando relatórios e propostas, e fornecendo suporte nos processos conduzidos no âmbito da unidade;

VI - a proposição e o apoio ao Gerente hierárquico na formulação da política de coordenação da unidade, na definição de normas e diretrizes institucionais para a programação, execução e

avaliação das atividades programadas;

VII - a participação na definição e implementação de metas e programas de trabalho relativos à área de atuação da unidade;

VIII - a coordenação de trabalhos técnicos na área de atuação da unidade;

IX - a participação em comissões, grupos de estudos e de trabalho e outros demandados pelo Diretor de Administração e Finanças e Gerente hierárquico;

X - a representação do Diretor de Inovação e Transferência de Tecnologia e Gerente hierárquico em atividades e eventos institucionais internos e externos, quando delegado;

XI - o desempenho de outras atividades correlatas ou delegadas pelo Coordenador da Área de Transferência de Tecnologia ou pelo Diretor de Inovação e Transferência de Tecnologia

Para o desempenho da função de Responsável Administrativo pelo CDT, FCCI-6, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação, compatível ao âmbito de atuação da unidade.
- b. Experiência: mínima de 3 anos em atividades corretadas.
- c. Conhecimentos desejáveis: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação unidade; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e demais normas internas.
- d. Competências individuais desejáveis: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

### 2.7.3 Do Responsável Administrativo pelas Atividades de Almoxarifado

São atribuições do ocupante do cargo de Responsável Administrativo 1 – FCCI-6 na estrutura organizacional da Diretoria de Administração e Finanças, como Responsável Administrativo pelas atividades de Almoxarifado:

- I - o desenvolvimento das atividades de administração de materiais de consumo do IAPAR e da sua estocagem, gerenciando sistema específico de controle de estoque;
- II - o recebimento, o controle, o armazenamento, a conferência e a distribuição de materiais de consumo adquiridos, devolvidos ou retirados de circulação, registrando dados em sistema interno específico;
- III - o desenvolvimento da política de gestão econômica de estoque, de acordo com as normas institucionais;
- IV - a manutenção do controle de qualidade dos materiais sob sua guarda;
- V - a orientação, o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação do inventário físico e financeiro geral do estoque, realizado periódica e anualmente;
- VI - o controle do recebimento, movimentação e distribuição de fertilizantes e agrotóxicos, em conjunto com as unidades internas pertinentes e de acordo com a legislação e procedimentos internos definidos;
- VII - a elaboração de relatórios sobre as atividades de controle de produtos e orçamentação e de relatório financeiro mensal da movimentação dos materiais de consumo;
- VIII - a manutenção dos registros, arquivos, controles de estoque e da estatística de consumo físico e financeiro e dos centros de custos;
- IX - a coordenação do sistema de cadastramento, classificação e codificação, por tipo de classe, dos materiais de consumo;
- X - o gerenciamento do depósito de materiais quanto aos requisitos de segurança, de acordo com normas ou legislação;

- XI - a condução das atividades de baixa ou permuta de materiais em desuso;
- XII - a orientação de providências para o transporte de materiais distribuídos às unidades descentralizadas;
- XIII - o apoio na realização de inventários físicos e financeiros periódicos;
- XIV - a elaboração de previsão de consumo de materiais no curto, médio e longo prazos, com bases em dados estatísticos;
- XV - a conferência física de materiais sob sua guarda e conservação;
- XVI - a coordenação das atividades relativas ao exame técnico dos materiais recebidos;
- XVII - a coordenação e supervisão do inventário anual físico e financeiro do estoque para composição do balanço geral;
- XVIII - o acompanhamento do prazo de entrega dos materiais adquiridos;
- XIX - o fornecimento de relatório de produtos controlados por órgãos externos, conforme exigência legal;
- XX - o desenvolvimento de atividades relacionadas a sistema de requisição de materiais e serviços e a orientação aos usuários;
- XXI - o acompanhamento e alimentação do sistema de registro de preços;
- XXII - o atendimento e fornecimento de informações a auditorias de estoque;
- XXIII - a realização de outras atividades delegadas pelo Gerente de Suprimentos e Patrimônio ou pelo Diretor de Administração e Finanças.

Para o desempenho da função de Responsável Administrativo pelo Almoxarifado, FCCI-6, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação, compatível ao âmbito de atuação da unidade.
- b. Experiência: mínima de 3 anos em atividades corretadas.
- c. Conhecimentos desejáveis: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação unidade; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e demais normas internas.
- d. Competências individuais desejáveis: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

#### 2.7.4 Do Responsável Administrativo pelas Atividades de Serviços Gráficos

São atribuições do ocupante do cargo de Responsável Administrativo 1 – FCCI-6 na estrutura organizacional da Diretoria de Administração e Finanças, no desenvolvimento das atividades relativas a serviços gráficos:

- I - a coordenação e a execução dos serviços de impressão gráfica;
- II - a coordenação e a execução dos serviços de acabamento final, montagem de publicações e encadernação de trabalhos gráficos;
- III - a execução dos serviços de reproduções em cópias e encadernação em geral;
- IV - a organização e manutenção de estoque de material gráfico, acompanhando demanda e consumo;
- V - o acompanhamento e definição de custos de serviços, em conjunto com outras unidades internas;
- VI - a composição de trabalhos gráficos, em conjunto com as unidades internas responsáveis;
- VII - o estabelecimento das prioridades na execução dos trabalhos gráficos, em articulação com as unidades internas responsáveis;
- VIII - a elaboração de relatórios de produção e custos;

- IX - a realização de manutenção preventiva e as providências de manutenção corretiva em máquinas e equipamentos de sua responsabilidade;
- X - o acompanhamento e controle da qualidade dos serviços de impressão;
- XI - o ajuste e a regulagem das máquinas e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades;
- XII - a coordenação da demanda de serviços, programando sua execução por ordem de prioridade, em atendimento às definições institucionais;
- XIII - a supervisão dos serviços de acabamento, avaliando a qualidade do resultado final;
- XIV - a execução dos serviços de plotagem de cartazes e banners;
- XV - a realização de outras atribuições delegadas pelo Gerente de Engenharia, Manutenção e Serviços Gerais ou pelo Diretor de Administração e Finanças.

Para o desempenho da função de Responsável Administrativo pelas atividades de serviços gráficos, FCCI-6, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação, compatível ao âmbito de atuação da unidade.
- b. Experiência: mínima de 3 anos em atividades corretadas.
- c. Conhecimentos desejáveis: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação unidade; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e demais normas internas.
- d. Competências individuais desejáveis: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

#### 2.7.5 Do Responsável Administrativo pelas Atividades de Limpeza, Restaurante, Vigilância e Expediente

São atribuições do ocupante do cargo de Responsável Administrativo 1 – FCCI-6 na estrutura organizacional da Diretoria de Administração e Finanças, como Responsável Administrativo pelas atividades de Limpeza, Restaurante, vigilância e Expediente:

- I - o gerenciamento e execução dos serviços de conservação, limpeza e zeladoria dos bens imóveis e áreas internas;
- II - o gerenciamento e a supervisão dos serviços de pessoal de empresas terceirizadas e de outras modalidades, bem como a conferência dos documentos e providências de pagamento;
- III - a coordenação e execução dos serviços de restaurante e copa, supervisionando e avaliando a qualidade dos serviços prestados e de segurança alimentar;
- IV - o controle do estoque de gêneros alimentícios para atendimento às atividades de restaurante e copa, bem como o gerenciamento do correto armazenamento;
- V - o gerenciamento e execução dos serviços de segurança interna, tanto dos bens móveis e imóveis, como da circulação de pessoas;
- VI - a coordenação e realização dos serviços de portaria, recepção e controle da entrada e saída de pessoal e de veículos;
- VII - a supervisão e execução das atividades de telefonia e fax e de som ambiente;
- VIII - a execução dos serviços de controle de protocolo e expediente e de publicação de documentos na mídia impressa;
- IX - o controle de estoque de materiais de limpeza e conservação;
- X - o gerenciamento e supervisão das equipes de trabalho;
- XI - a manutenção, limpeza e conservação das vias internas;
- XII - a realização de outras atribuições delegadas pelo Gerente de Engenharia, Manutenção e

Serviços Gerais ou pelo Diretor de Administração e Finanças.

Para o desempenho da função de Responsável Administrativo pelas Atividades de Limpeza, Restaurante, Vigilância e Expediente, FCCI-6, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação, compatível ao âmbito de atuação da unidade.
- b. Experiência: mínima de 3 anos em atividades corretadas.
- c. Conhecimentos desejáveis: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação unidade; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e demais normas internas.
- d. Competências individuais desejáveis: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

#### 2.7.6 Do Responsável Administrativo pelas Atividades de Engenharia e Manutenção

São atribuições do ocupante do cargo de Responsável Administrativo 1 – FCCI-6 na estrutura organizacional da Diretoria de Administração e Finanças, como Responsável Administrativo pelas atividades de Engenharia e Manutenção:

- I - o assessoramento técnico e a elaboração de projetos no campo da arquitetura e da engenharia civil;
- II - a coordenação, a supervisão e a fiscalização das obras e serviços de engenharia, envolvendo novas construções e obras de reforma e recuperação;
- III - a realização dos estudos de viabilidade técnica de obras e reformas, bem como de levantamentos planialtimétricos, topográficos e licenciamentos ambientais;
- IV - a elaboração de orçamento de obras e de reformas em geral, com memorial descritivo dos serviços e de especificações técnicas de material;
- V - o gerenciamento da execução dos serviços de obras e reformas, bem como a inspeção e acompanhamento da execução de obras contratadas;
- VI - a elaboração do plano de obras, zelando pela padronização das mesmas;
- VII - o gerenciamento da realização de serviços de reformas e pequenas obras de alvenaria;
- VIII - a manutenção e organização do arquivo de plantas arquitetônicas, projetos elétricos, estruturais e hidráulicos, com detalhes construtivos, das obras e edifícios do IAPAR;
- IX - a supervisão e elaboração de projetos técnicos e de custos de obra a ser realizada, em articulação com o órgão estadual competente;
- X - a coordenação e execução dos serviços de manutenção, reparação, instalações e conservação de bens móveis e imóveis e dos serviços de manutenção predial e dos serviços de adaptação, ampliação e reforma dos edifícios;
- XI - o gerenciamento da execução dos serviços de adaptação e reparo de máquinas, equipamentos e imóveis, dos serviços de carpintaria e de marcenaria em geral;
- XII - o gerenciamento dos serviços de confecção, montagem e de reparos em móveis em geral, dos serviços de pinturas em móveis e edifícios;
- XIII - o gerenciamento serviços de instalação, manutenção e conservação das redes hidráulica, elétrica e de esgoto e a coordenação e supervisão dos serviços de instalação, modificação e manutenção da rede elétrica;
- XIV - a realização das atividades de manutenção, reparos e regulagens de sistemas de ar condicionado e aparelhos de refrigeração e dos serviços de instalação, manutenção e

conservação da rede de encanamento e esgoto;

XV - a execução de serviços de reparo em aparelhos elétricos e eletrônicos e outros equipamentos e a manutenção técnica e instalação da rede de telefonia;

XVI - o controle de estoque de material de manutenção elétrica e hidráulica, de carpintaria, marcenaria e pintura e as providências de aquisição para as demandas recebidas;

XVII – o gerenciamento dos serviços de jardinagem, executando limpeza, capina e desmatamento das áreas ajardinadas e a manutenção das áreas ajardinadas e dos vasos ornamentais, com a aplicação de adubos e defensivos e cortes de árvores, de acordo com orientação técnica;

XXVIII - a realização de outras atribuições delegadas pelo Gerente de Engenharia, Manutenção e Serviços Gerais.

Para o desempenho da função de Responsável Administrativo pelas atividades de Engenharia e Manutenção, FCCI-6, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação, compatível ao âmbito de atuação da unidade.
- b. Experiência: mínima de 3 anos em atividades corretadas.
- c. Conhecimentos desejáveis: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação unidade; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e demais normas internas.
- d. Competências individuais desejáveis: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

## **2.8 DAS FUNÇÕES DE ADMINISTRADOR DE ESTAÇÃO EXPERIMENTAL – FCCI-6**

São atribuições dos ocupantes da função de Administrador – FCCI-6, cargo presente na estrutura organizacional da Diretoria de Pesquisa:

I - o planejamento, a organização, a coordenação e o controle das atividades afetas à Estação Experimental;

II - o relacionamento direto com os pesquisadores que desenvolvem trabalhos nas áreas da Estação Experimental;

III - a responsabilidade pela comercialização de produtos agropecuários na Estação Experimental, quando for o caso;

IV - a proposição de melhorias para a infraestrutura da Estação, visando o melhor atendimento às necessidades dos projetos de pesquisa e de produção;

V - a coordenação das atividades de apoio administrativo da Estação Experimental;

VI - o gerenciamento do pessoal da Estação no desenvolvimento das atividades diárias;

VII - gerenciar as ações para o atendimento das necessidades de suprimentos materiais e de equipamentos para a Estação;

VIII - a proposição às instâncias superiores via Coordenador da Área de Produção e Experimentação, das necessidades de reformas e obras na Estação;

IX - o gerenciamento das atividades de manutenção geral da Estação Experimental, envolvendo cuidados com áreas de campo e de jardins, das instalações, das áreas físicas, dos móveis e equipamentos e de veículos;

X - o apoio ao Coordenador da APE nas discussões e definição da ocupação das áreas de

produção da Estação Experimental;

XI - o desempenho de outras atribuições delegadas pelo Coordenador da Área de Produção e Experimentação.

Para o desempenho da função de Administrador de Estação Experimental, FCCI-6, é desejável a seguinte formação e competências:

- e. Formação: graduação, compatível ao âmbito de atuação da unidade.
- a. Experiência: mínima de 3 anos em atividades corretadas.
- b. Conhecimentos desejáveis: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação unidade; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e demais normas internas.
- c. Competências individuais desejáveis: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

## **2.9 DAS FUNÇÕES DE SUPERVISOR II – FCCI-7**

### **2.9.1 Do Supervisor das Casas de Vegetação**

São atribuições do Supervisor II – FCCI-7, quando no desempenho da função de responsável pelas Casas de Vegetação, estrutura presente na Estação Experimental de Londrina, as descritas especificamente no ato de designação pelo Diretor-Presidente.

Para o desempenho da função de Supervisor II, FCCI-7, é desejável a seguinte formação e competências:

- a. Formação: graduação, compatível ao âmbito de atuação da unidade.
- b. Experiência: mínima de 2 anos em atividades corretadas.
- c. Conhecimentos desejáveis: gestão e planejamento institucional; políticas públicas para agropecuária, agroindústria e meio rural estadual; liderança de equipes; legislação vinculada à atuação unidade; Regulamento e Regimento Interno do IAPAR; Estatuto dos Funcionários Cíveis do Paraná; estrutura matricial; Manual de Procedimentos Administrativos-MAPRA; documentos institucionais e demais normas internas.
- d. Competências individuais desejáveis: relacionamento interpessoal; gestão de processos e rotinas; trabalho em equipe; liderança; atuação estratégica; capacidade de redação, construção e desenvolvimento de texto.

  
Florindo Dalberto  
Diretor Presidente do IAPAR