



## DECRETO Nº 81

*Aprova a descrição do núcleo básico, das atribuições específicas, da competência técnica de ingresso e demais características inerentes ao cargo de Gestor da Informação da Administração Direta.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CURITIBA, CAPITAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com os artigos 72, inciso IV e 88, da Lei Orgânica do Município de Curitiba, considerando o disposto no artigo 39, da Constituição Federal, no artigo 33, da Constituição do Estado do Paraná,

DECRETA:

Art. 1º Aprova a descrição do núcleo básico, das atribuições específicas, da competência técnica de ingresso (escolaridade, formação específica e outros requisitos), das condições de trabalho (ambiente de trabalho e riscos do trabalho), dos requisitos necessários ao cargo (físicos e psicológicos), dos contra indicativos, da responsabilidade e da supervisão, do cargo de Gestor da Informação, que passam a fazer parte do anexo integrante deste decreto.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a parte referente às atribuições, competências técnicas e demais características inerentes ao cargo de Gestor da Informação da Administração Direta, contidas no anexo do Decreto Municipal nº 1.119, de 30 de novembro de 2004.

Art. 4º Fica revogado o Decreto Municipal nº 839, de 22 de junho de 2009.

PALÁCIO 29 DE MARÇO, 28 de janeiro de 2019.

Rafael Valdomiro Greca de Macedo - Prefeito  
Municipal

Alexandre Jarschel de Oliveira - Secretário  
Municipal interino de Recursos Humanos





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

ANEXO PARTE INTEGRANTE DO DECRETO MUNICIPAL Nº 81/2019.

GRUPO OCUPACIONAL	SEGMENTO
SUPERIOR	ADMINISTRATIVO
CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GESTOR DA INFORMAÇÃO	40 HORAS

### NÚCLEO BÁSICO

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa, relativos às áreas de capacitação, relações humanas e desenvolvimento de estudos e registros bibliográficos de documentos, com ênfase em gestão da informação, adotando enfoque sistêmico.

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Participar da definição e implementação das formas de armazenagem, recuperação e disponibilização das informações internas e de suporte.
- Disseminar informações e dados com o objetivo de facilitar o acesso à geração do conhecimento.
- Participar da elaboração de planos, programas, projetos, estudos e avaliação das intervenções, subsidiando a elaboração de relatórios técnicos.
- Coordenar o sistema de envio de documentos e dados pertinentes, para o arquivo público municipal.
- Estruturar e implementar sistemas de catalogação e de segurança de informações.
- Levantar fontes de informações, tratar os dados, classificar e sistematizar em dados primários e secundários, na área de pesquisa.
- Participar da elaboração dos instrumentos de coletas de dados (formulários, questionários, planilhas, sistemas e outros).
- Participar das equipes de pesquisa sócio-econômica e cultural na determinação de objetivos, metodologia, forma de apresentação dos resultados, análise e relatório.
- Elaborar pareceres técnicos sobre a área de atuação em processos administrativos, para subsidiar as decisões de órgãos superiores.
- Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais com atividades de avaliação e elaboração de planos e programas.
- Proferir palestras, treinamento, bem como ministrar cursos na respectiva área de competência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município, relacionadas a sua área de competência.
- Planejar, selecionar e propor a compra de livros, periódicos, publicações e audiovisuais estudando necessidades da comunidade, consultando catálogos e editoras para manter atualizado o acervo.
- Orientar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos de catalogação e classificação.
- Participar do planejamento, implantação e dinamização das bibliotecas bem como da elaboração de normas técnicas de biblioteconomia e manuais de serviço.
- Assessorar as unidades de bibliotecas escolares e/ou outros setores de informação da Administração Municipal.
- Selecionar, avaliar, supervisionar e capacitar estagiários que atuem nas bibliotecas do Município.
- Promover a busca de convênios e parcerias que envolvam o desenvolvimento das bibliotecas do Município.
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

### COMPETÊNCIA TÉCNICA DE INGRESSO

#### A - ESCOLARIDADE

Ensino Superior Completo- Graduação – Bacharel em:  
Biblioteconomia  
Gestão da Informação

#### B - FORMAÇÃO ESPECÍFICA E OUTROS REQUISITOS

Registro no Conselho Regional ou outro órgão de regulação do exercício profissional equivalente, conforme a respectiva formação.  
Conhecimentos em informática.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO

#### AMBIENTE DE TRABALHO

Trabalho individual ou em equipe, tendo como local de trabalho ambiente fechado.

### RISCOS DO TRABALHO

#### ACIDENTES

- Traumas diretos e/ou indiretos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

### REQUISITOS NECESSÁRIOS AO CARGO

#### A – REQUISITOS FÍSICOS:

- Postura física assumida: o trabalho é executado sentado, em pé e deambulando.
- Deslocamento: na horizontal.
- Discriminação visual, auditiva e tátil.
- Uso da visão, audição e voz.

#### B – REQUISITOS PSICOLÓGICOS:

- Atenção concentrada: capacidade que um indivíduo tem de selecionar um estímulo diante de muitos outros e conseguir voltar e manter sua atenção para o estímulo selecionado pelo maior intervalo de tempo, de modo a conseguir qualidade na tarefa realizada e rendimento.
- Atenção dividida: capacidade para manter a atenção com qualidade e concentração entre dois estímulos ou mais.
- Memória: capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis.
- Raciocínio lógico: permite analisar, argumentar, raciocinar, justificar ou provar raciocínios. Caracteriza-se pela precisão e exatidão dos dados estudados.
- Expressão oral e escrita: habilidade de comunicar-se verbalmente e por meio da escrita, estabelecendo a compreensão e a produção de conhecimento.
- Organização: habilidade em desenvolver um trabalho de forma elaborada, planejada e sistematizada.
- Iniciativa: capacidade de empreender, propor novas idéias e de adotar posturas inovadoras.
- Empatia: capacidade de desenvolver a sensibilidade social nas interações, a partir da compreensão humana e adaptação às diversas situações e diferentes contextos socioculturais.
- Habilidade social: capacidade de atuar individualmente e em ações que envolvam equipes de trabalho, usuários de serviços e/ou outros órgãos ou instituições, estabelecendo bom relacionamento interpessoal, com comunicação assertiva e pertinente.
- Habilidade psicomotora: capacidade visual, de atenção, concentração e observação apuradas, boa coordenação motora.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

- Adaptabilidade: capacidade de o indivíduo adaptar sua atuação profissional e comportamento aos diversos contextos sociais, demonstrando atitudes de moderação e senso crítico.
- Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo ou de situações de pressão, controlando-as de forma que não interfiram no desenvolvimento das atividades profissionais.
- Tolerância à frustração: lidar com situações de instabilidade e de pressão frente às demandas de trabalho, demonstrando equilíbrio e maturidade emocional no manejo de situações que envolvam expectativas não satisfeitas.
- Imposição e aceitação de limites: capacidade de respeito à individualidade de cada um, respeitando as normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais.
- Comportamento ético: conforme o Código de Ética Profissional e normas estatutárias dos servidores públicos municipais.

### CONTRA INDICATIVOS

- Portadores de agravos listados na Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde, décima revisão, CID 10 e outras doenças incompatíveis com o desempenho do cargo pretendido, de acordo com o disponibilizado em literatura médica à época do exame.
- Candidatos portadores de transtornos mentais e comportamentais que possam interferir no desempenho do cargo, especialmente no que se refere à agressividade acentuada, dificuldade no controle de impulsos, dificuldade de interação social, dificuldade de imposição e aceitação de limites, imaturidade emocional, baixo limiar de tolerância à frustração.

### RESPONSABILIDADE

Sobre processos administrativos, pareceres e relatórios emitidos, materiais e equipamentos.

### SUPERVISÃO

- . Recebida: técnica e hierárquica no local de trabalho.
- . Exercida: supervisão dos trabalhos executados nos projetos sob sua responsabilidade.