

**ANEXO I DO EDITAL DO TESTE SELETIVO Nº 01/2017 - EPR  
DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CARGO 101: CONSULTOR TÉCNICO DE GESTÃO (ADMINISTRATIVA/RH/FINANCEIRA)**

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis ou Economia e Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe (quando aplicável)

Atribuições:

Descrição básica da função:

Gerir atividades de natureza técnico-administrativa, executando atividades na área administrativa, de forma a contribuir no planejamento, execução e controle das rotinas, a fim de garantir o cumprimento das normas e políticas da empresa, em observância à legislação específica.

Rol de tarefas e atividades:

- Gerir e/ou executar, controlar e manter processos e trâmites ligados a recursos humanos.
- Gerir e/ou executar, controlar e manter processos e trâmites ligados a planejamento e controle orçamentário e financeiro.
- Gerir e/ou executar, controlar e manter processos e trâmites ligados a bancos.
- Gerir e/ou executar contratos, licitações, processos de compra, controles financeiros, contábeis, administrativos e de pessoal.
- Apoiar e/ou executar a elaboração, aprovação e manutenção de processos administrativos.
- Executar e/ou monitorar indicadores e produzir relatórios gerenciais pertinentes a área.
- Alimentar dados e informações em controles e manter sistemas de informação e informática.
- Apoiar o desenho, implantação e aprimoramento de controles internos e mecanismos de controladoria.
- Executar contatos e consultas com bancos, fornecedores e outras organizações envolvidas nos processos da agência.
- Apoiar e/ou executar processos ligados a produção das demonstrações contábeis, auditoria externa e órgãos de controle e governança.
- Apoiar demais processos e trâmites ligados ao setor administrativo.
- Manter e controlar a organização e gestão dos arquivos do setor, conforme normas internas.
- Coletar informações junto a outras áreas da organização e produzir relatórios gerenciais.
- Redigir correspondências e material administrativo.
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO 102: CONSULTOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (TÉCNICO FINALÍSTICO – DE)**

Requisitos: Ensino Superior Completo em Economia e Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe

Atribuições:

Descrição básica da função:

Desenvolver atividades técnicas com foco em desenvolvimento econômico, incluindo, mas não limitado a: apoiar o desenvolvimento de programas e projetos de desenvolvimento e integração econômica e empresarial; atuar na gestão de inteligência econômica e empresarial; apoiar outros processos de análise econômica e empresarial e promoção comercial.

Rol de tarefas e atividades:

- Incentivar, orientar, subsidiar e acompanhar a implantação de programas de desenvolvimento governamental, empresarial ou industrial e similares;
- Atender consultas sobre programas, projetos e atividades ligadas a investimentos e desenvolvimento econômico, formuladas por empresas, órgãos do governo ou outras entidades;
- Elaborar estudos e pareceres de viabilidade socioeconômica para implantação ou expansão de unidades produtivas no estado do Paraná;
- Apoiar instituições municipais e as associações de municípios nas definições de planos de desenvolvimento econômico;
- Apoiar o desenho, proposição e execução de projetos de cooperação técnica sob a responsabilidade da Agência Paraná de Desenvolvimento;
- Orientar e acompanhar a elaboração de cartas consulta dirigidas a instituições, nacionais e internacionais para financiamento de projetos de desenvolvimento econômico;
- Acompanhar visitas técnicas de representantes de instituições, nacionais e internacionais, voltadas a investimentos ou desenvolvimento econômico;
- Apoiar a execução de iniciativas de articulação institucional ligadas a investimentos ou desenvolvimento econômico.
- Gerir o ciclo integral de projetos incluindo a iniciação, organização e preparação, execução e encerramento de projetos.
- Acompanhar a evolução do desenvolvimento econômico-social no âmbito local, regional, nacional e internacional e das empresas instaladas no Estado do Paraná, através da produção de conhecimento e inteligência econômica e empresarial;

- Participar da elaboração de programas de apoio ao desenvolvimento socioeconômico;
- Identificar e avaliar demandas e oportunidades de investimento visando a competitividade de empresas, setores ou regiões;
- Apoiar o desenvolvimento da estratégia da organização através de estudos e análises empresariais, econômicas, setoriais, municipais e regionais;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos às atividades na sua área de atuação;
- Efetuar pesquisas referentes a fontes de financiamento voltados ao desenvolvimento econômico;
- Desenvolver estudos, projetos e pesquisas, incluindo a montagem de banco de dados sobre questões tributárias e fiscais visando subsidiar novos investimentos;
- Desenvolver estudos, projetos e pesquisas de natureza socioeconômica visando subsidiar o processo de desenvolvimento econômico-social.
- Alimentar sistemas e bases de dados com informações e dados.
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.

#### CARGO 103: CONSULTOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (TÉCNICO FINALÍSTICO – PI)

Requisitos: Ensino Superior Completo em Administração ou Comércio Exterior ou Economia ou Marketing ou Relações Internacionais e Inscrição no respectivo Órgão/Conselho de Classe (quando aplicável)

Atribuições:

Descrição básica da função:

Desenvolver atividades técnicas com foco em atração de investimentos incluindo: apoiar a promoção, prospecção, implantação e manutenção de investimentos; gestão do atendimento e relacionamento com empresas ou outras organizações; apoiar o desenvolvimento de programas e projetos de promoção de investimentos e de marketing territorial; atuar na gestão de inteligência econômica e empresarial; apoiar outros processos de promoção de investimentos, e executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.

Rol de tarefas e atividades:

- Identificar empresas-alvo para prospecção e atração de investimentos.
- Contatar empresas e produzir lista de prospecção acompanhando possíveis investidores durante todas as fases de prospecção.
- Formalização e validação de oportunidades de negócios e investimentos.
- Fomentar e apoiar a articulação de parcerias estratégicas entre empresas e fornecedores.
- Acompanhar e controlar a execução de projetos de implantação ou expansão de empresas, dentro do sistema de acompanhamento de projetos;
- Efetuar cadastro de informações referentes aos projetos em execução na sua área de atuação;
- Acompanhar e orientar os empresários na escolha de áreas industriais para implantação de novas empresas;
- Analisar a viabilidade socioeconômica de novos investimentos;
- Organizar, facilitar e administrar reuniões, eventos ou missões empresariais;
- Efetuar cadastro de informações referentes a projetos em andamento e de monitoramento;
- Atuar na gestão de projetos de desenvolvimento internos e/ou externos;
- Alimentar sistemas e bases de dados com informações e dados.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos relativos às atividades na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade.

#### CARGO 201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SUPORTE TÉCNICO)

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições:

Descrição básica da função:

Apoiar a gestão das atividades de natureza técnico-administrativa, executando atividades de suporte na área administrativa, de forma a contribuir no planejamento, execução e controle das rotinas, a fim de garantir o cumprimento das normas e políticas da empresa, em observância à legislação específica.

Rol de tarefas e atividades:

- Apoiar e/ou executar o controle e manutenção de processos e trâmites ligados a recursos humanos.
- Apoiar e/ou executar a manutenção de processos licitatórios e trâmites ligados a planejamento e controle orçamentário e financeiro.
- Apoiar e/ou executar o controle e manutenção de processos e trâmites ligados a bancos.
- Apoiar e/ou executar o controle e manutenção de processos e trâmites ligados a aquisições de bens e serviços.
- Apoiar e/ou executar a elaboração, aprovação e manutenção de processos administrativos.
- Apoiar e/ou executar o monitoramento de indicadores e produzir relatórios gerenciais pertinentes a área.
- Apoiar e/ou executar a alimentação de dados e informações em controles e sistemas de informação e informática.
- Apoiar e/ou executar o desenho, implantação e aprimoramento de controles internos e mecanismos de controladoria.

- Apoiar e/ou executar contatos e consultas com bancos, fornecedores e outras organizações envolvidas nos processos da agência.
- Apoiar e/ou executar os processos ligados a produção das demonstrações contábeis, auditoria externa e órgãos de controle e governança.
- Apoiar e/ou executar demais processos e trâmites ligados a apoio administrativo.
- Apoiar e/ou executar a manutenção e gestão dos arquivos do setor, conforme normas internas.
- Coletar informações junto a outras áreas da organização e produzir relatórios gerenciais.
- Redigir correspondências e material administrativo.
- Apoiar e/ou executar procedimentos de tecnologia de informação,
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.