

Gabinete do Secretário

RESOLUÇÃO SEAP Nº 11.238/2021

O Secretário de Estado da Administração e da Previdência, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 90 da Constituição Estadual e pela Lei Estadual nº 19.848, de 03 de maio de 2019, em conformidade com o disposto no Parágrafo 7º, do Artigo 3º, da Lei Estadual nº 19.131, de 25 de setembro de 2017, e considerando o contido no protocolado nº 16.998.521-9,

RESOLVE:

Art. 1º. Publicar o Perfil Profissiográfico da Função Agente de Segurança Socioeducativo, do Cargo de Agente de Execução do Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE, na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º. A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução n.º 10.889, de 04 de novembro de 2013, publicada no Diário Oficial nº 9.080, de 06 de novembro de 2013.

Art. 3º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 25 de maio de 2021.

Marcel Micheletto
Secretário de Estado da Administração e da Previdência

Gabinete do Secretário

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 11.238/2021	
CARGO: AGENTE DE EXECUÇÃO – AE	CARGA HORÁRIA: 40 horas
FUNÇÃO: AGENTE DE SEGURANÇA SOCIOEDUCATIVO	JORNADA: Na forma da legislação vigente
CÓDIGO DA FUNÇÃO: AEES	CBO: 5153-25
COMPLEXIDADE /ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino médio completo, fixado na forma do Anexo II da Lei Estadual Nº 13.666, de 05 de julho de 2002.	
PECULIARIDADES	
Utilização de equipamentos operacionais, rádio comunicador, detector de metais, mecanismos eletrônicos de segurança, recursos áudio visuais, material didático, material esportivo e outros permitidos e necessários ao desempenho das atividades.	
EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO	
1. Existência de vaga no cargo e na classe de ingresso. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Atendimento das competências pessoais definidas para o cargo/função elencadas no presente documento. 4. Aprovação nos exames de aptidão física. 5. Aprovação nos exames psicológicos. 6. Apresentar condições plenas de saúde física e mental. 7. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN). 8. Satisfazer outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
REQUISITOS FACULTATIVOS	
Conhecimentos de informática em nível de usuário.	
IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	

Gabinete do Secretário

Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, na parte superior do corpo, para o acesso e permanência no local de trabalho e de uniforme de identificação conforme estabelecido pela administração.

DESCRIÇÃO BÁSICA DA FUNÇÃO

Promover a proteção e defesa dos direitos e deveres dos adolescentes a que se atribua a autoria de ato infracional, identificando e atendendo suas necessidades e demandas, mediante intervenção direta, garantindo e executando a segurança preventiva e interventiva.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO

- Corresponsabilizar-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases;
- Recepcionar e acolher os adolescentes;
- Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata;
- Executar e acompanhar a rotina diária dos adolescentes, observando e atendendo suas necessidades;
- Preservar a integridade física e mental dos adolescentes e demais servidores;
- Fazer cumprir regras e normas;
- Acompanhar e supervisionar os adolescentes nas movimentações internas e externas sempre que necessário;
- Participar de comissões e reuniões técnicas, administrativas e interdisciplinares;
- Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas
- Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos;
- Elaborar relatórios e documentos;
- Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da unidade;
- Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise;
- Executar atividades relacionadas com a rotina diária dos adolescentes, tais como: higiene pessoal, servir a alimentação, recolher os resíduos; entregar medicação regularmente prescrita;
- Revistar, orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes no âmbito da unidade;
- Dirigir veículos oficiais, observando as leis de trânsito e normas de segurança;
- Manter a organização do ambiente de trabalho;
- Realizar atividades administrativas;
- Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais;
- Promover o atendimento de medida socioeducativa, tendo por princípios os estabelecidos em leis, normas e recomendações de âmbito internacional, nacional e estadual quanto ao atendimento aos adolescentes em restrição e

Gabinete do Secretário

privação de liberdade;

- Atuar com moderação, de forma direta ou indireta, no processo socioeducativo dos adolescentes, por meio do diálogo, orientações e mediação de conflitos;
- Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
- Registrar as irregularidades e fatos importantes para o atendimento técnico, no livro de ocorrências, observados na admissão e desligamento dos adolescentes da unidade de internação, nas movimentações internas e externas, durante todo o cumprimento da medida socioeducativa;
- Participar de atividades relacionadas ao planejamento, execução e supervisão de atividades socioeducativas com os socioeducandos;
- Fornecer informações para subsidiar o planejamento, acompanhamento e execução das ações do órgão;
- Auxiliar no desenvolvimento de atividades pedagógicas direcionadas aos jovens e adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
- Participar nos estudos de caso sempre que convocado;
- Atuar em núcleos de inteligência e contrainteligência, bem como núcleos de ação e intervenção.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Capacidade de cooperação e trabalho em equipe, demonstrando ética nas relações interpessoais.
2. Idoneidade.
3. Disciplina.
4. Imparcialidade.
5. Autocontrole.
6. Habilidade para administrar conflitos.
7. Disciplina e respeito.
8. Maturidade e equilíbrio emocional.
9. Empatia.
10. Proatividade.
11. Habilidade de comunicação.
12. Tomar decisões observando diretrizes institucionais.
13. Capacidade de agir sob pressão.
14. Criatividade.
15. Capacidade de negociação e mediação.
16. Flexibilidade
17. Assertividade.
18. Deferência.
19. Liderança.

Gabinete do Secretário

20. Capacidade de solucionar problemas.

21. Resiliência

22. Inteligência emocional.

23. Transdisciplinaridade.

Documento: **0387RESOLUCAON1123821PerfilProfissAgenteSocioeducativoProt16.998.5219.pdf**.

Assinado digitalmente por: **Marcel Henrique Micheletto** em 25/05/2021 15:04.

Inserido ao protocolo **16.998.521-9** por: **Gustavo Godke** em: 25/05/2021 13:15.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
c129f795befc65e9421b541d767e91b6.