

PODER LEGISLATIVO



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

PROJETO DE LEI

Nº 355/2021

AUTORES:PODER EXECUTIVO

EMENTA:

MENSAGEM Nº 70/2021 - DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 18.794, DE 25 DE MAIO DE 2016, QUE CRIOU CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E LIVRE EXONERAÇÃO NO ÂMBITO DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO PARANÁ.

PROJETO DE LEI

Dá nova redação ao Anexo Único da Lei nº. 18.794 de 25 de maio de 2016, que criou cargos em comissão de livre nomeação e livre exoneração no âmbito da Companhia de Habitação do Paraná.

Art. 1º O Anexo Único da Lei nº 18.794, de 25 de maio de 2016, passa a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei, que dispõe sobre as atribuições dos titulares dos cargos em comissão, requisitos para investidura no cargo e vinculação a cada Diretoria da Cohapar.

§1º Os requisitos de escolaridade serão demonstrados mediante documentação escolar hábil, tais como: diploma, histórico escolar ou declaração de conclusão de curso.

§2º A experiência profissional poderá ser demonstrada mediante anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social, contrato de trabalho, histórico funcional, declaração ou carta de recomendação de gestores de instituições públicas ou privadas.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



ePROTOCOLO



Documento: **7017.389.4635AlteraNexocargosCohapar.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Carlos Massa Ratinho Junior** em 03/08/2021 14:33.

Inserido ao protocolo **17.389.463-5** por: **Carolina Zanin Pollo** em: 03/08/2021 09:19.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
3b355b0552e67bb77633584598df1589.

**PROPOSTA PROJETO DE LEI
ALTERAÇÃO DO ANEXO ÚNICO DA LEI 18.794/2016
REQUISITOS DE INVESTIDURA, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO**

Quantitativo de cargos	Denominação	Salário unitário
10	Assessor Estratégico I	R\$ 3.346,00
10	Assessor Estratégico II	R\$ 4.988,00
10	Assessor Estratégico III	R\$ 7.190,00
12	Assessor Estratégico Regional III	R\$ 7.190,00
3	Assessor Estratégico IV	R\$ 9.921,00

ASSESSOR ESTRATÉGICO I	
Diretoria:	Diretoria Administrativa Financeira – DIAF
Vagas	05
Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Experiência:	Preferencialmente na área administrativa, financeira, contabilidade, imobiliária, logística, informática, recursos humanos, assessoria na administração pública.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;• Apoiar no controle de processos e prazos, redigir e revisar minutas de documentos em geral, controlar e organizar agenda, participar e apoiar o Diretor em reuniões e eventos;• Assessorar o Diretor na instrução de processos administrativos internos, complementação, análise e levantamento de dados e informações para subsidiar a tomada de decisão;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes a área de lotação;• Desenvolver outras atividades correlatas.	

ASSESSOR ESTRATEGICO II	
Diretoria	Diretoria Administrativa Financeira - DIAF
Vagas:	02
Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo ou Técnico Completo
Experiência:	Preferencialmente na área administrativa, financeira, contabilidade, logística, informática, imobiliária, recursos humanos, secretariado, assessoria na administração pública.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;• Apoiar no controle de processos e prazos, redigir e revisar minutas de documentos em geral, controlar e organizar agenda, participar e apoiar o Diretor em reuniões e eventos;• Promover estudos, pesquisas e projetos relacionados à sua área do conhecimento subsidiando tecnicamente as decisões do Diretor, na implementação e acompanhamento de ações, planos e programas da Diretoria;• Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, a fim de prestar informações, redigir documentos, manifestações, pronunciamentos e instrução de processos administrativos;• Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;• Examinar e elaborar relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Diretor;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à diretoria;• Desenvolver outras atividades correlatas.	

ASSESSOR ESTRATÉGICO III	
Diretoria	Diretoria Administrativa Financeira - DIAF
Vagas:	01
Nível de Escolaridade:	Ensino Superior Completo ou Tecnólogo Completo
Área de Formação:	Administração, Tecnologia da informação, Direito, Contabilidade, Economia, Gestão de Pessoas, Gestão Financeira, Gestão Imobiliária, Gestão de Orçamentos, Gestão Pública, Psicologia.
Experiência:	Preferencialmente na área administrativa, financeira, contabilidade, logística, informática, imobiliária, recursos humanos, secretariado, assessoria na administração pública.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor em funções compatíveis com a área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante no planejamento, acompanhamento e controle de seus programas e processos de trabalho;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Diretoria;• Apoiar no controle de processos e prazos, redigir e revisar minutas de documentos em geral, controlar e organizar agenda, participar e apoiar o Diretor em reuniões e eventos;• Promover estudos técnicos, análises especializadas, para assessorar o Diretor na instrução de processos, elaboração de planos de ação, normas e procedimentos, projetos, programas, trabalhos técnicos para captação de recursos;• Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, a fim de prestar informações, redigir documentos, manifestações, pronunciamentos e instrução de processos administrativos;• Preparar relatórios gerenciais e analíticos das informações levantadas para fornecer subsídios à tomada de decisão do Diretor, visando otimização de fluxos, aplicação de recursos materiais e financeiros, desenvolvendo a eficácia na prestação de serviços e demais processos de gestão;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Diretoria;• Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados, bem como representar o Diretor por designação ou delegação em assuntos afetos à diretoria;• Desenvolver ações, critérios e controles em sua área de lotação, com objetivo de inovar, racionalizar, desburocratizar os procedimentos da diretoria;• Assessorar o Diretor no desenvolvimento de ações ligadas à organização interna dos setores subordinados, no que se refere ao gerenciamento, funcionamento, bem como fomento das boas práticas para constante aperfeiçoamento e alcance dos resultados planejados para a área.• Desenvolver outras atividades correlatas	

ASSESSOR ESTRATÉGICO I	
Diretoria	Diretoria Jurídica - DIJU
Vagas:	01
Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Experiência:	Preferencialmente na área jurídica em escritórios de advocacia, assessoramento jurídico na administração pública, conhecimento em sistemas de gestão processual.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;• Assessorar e apoiar o Diretor no acompanhamento e controle de processos e prazos, redação e revisão de minutas de documentos, controle de agenda, organização, participação e apoio em reuniões e eventos, lavratura de Atas;• Assessorar o Diretor na instrução de processos administrativos internos, complementação, análise e levantamento de dados e informações para subsidiar a tomada de decisão;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes a área de lotação;• Desenvolver outras atividades correlatas.	

ASSESSOR ESTRATEGICO II	
Diretoria	Diretoria Jurídica - DIJU
Vagas:	02
Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo ou Técnico Completo
Experiência:	Preferencialmente na área jurídica em escritórios de advocacia, assessoramento jurídico na administração pública, conhecimento em sistemas de gestão processual.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;• Assessorar e apoiar o Diretor no acompanhamento e controle de processos e prazos, redação e revisão de minutas de documentos (ofícios, procurações, escrituras e documentos em geral), controle de agenda, organização, participação e apoio em reuniões e eventos, lavratura de Atas;• Assessorar o Diretor na análise prévia, instrução e distribuição de processos administrativos internos, complementação, análise e levantamento de dados e informações para subsidiar a tomada de decisão;• Assessorar realizando pesquisas e estudos técnicos, doutrinários e jurisprudenciais;• Efetuar leitura e interpretação de publicações e intimações de diários oficiais, procedendo a sua distribuição para cumprimento pelos advogados do quadro efetivo;• Examinar o cumprimento de prazos judiciais e prazos administrativos internos;• Elaborar notas técnicas para auxiliar na apresentação ou impugnação de trabalhos periciais relacionados à sua área de formação;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à diretoria;• Desenvolver outras atividades correlatas.	

ASSESSOR ESTRATEGICO III	
Diretoria	Diretoria Jurídica - DIJU
Vagas:	01
Nível de Escolaridade:	Ensino Superior Completo
Área de Formação:	Administração, Direito, Contabilidade, Economia
Experiência:	Preferencialmente na área jurídica em escritórios de advocacia, assessoramento jurídico na administração pública, conhecimento em sistemas de gestão processual.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor em funções compatíveis com a área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante no planejamento, acompanhamento e controle de seus programas e processos de trabalho;• Assessorar e apoiar o Diretor no acompanhamento e controle de processos e prazos, redação e revisão de minutas de documentos (ofícios, procurações, escrituras e documentos em geral), controle de agenda, organização, participação e apoio em reuniões e eventos, lavratura de Atas;• Assessorar o Diretor na análise prévia, instrução e distribuição de processos administrativos internos, complementação, análise e levantamento de dados e informações para subsidiar a tomada de decisão;• Assessorar realizando pesquisas e estudos técnicos, doutrinários e jurisprudenciais;• Efetuar leitura e interpretação de publicações e intimações de diários oficiais, procedendo a sua distribuição para cumprimento pelos advogados do quadro efetivo;• Examinar o cumprimento de prazos judiciais e prazos administrativos internos;• Elaborar notas técnicas para auxiliar na apresentação ou impugnação de trabalhos periciais relacionados à sua área de formação;• Elaborar ou revisar minutas de informações e pareceres jurídicos;• Elaborar ou revisar minutas de peças processuais;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à diretoria;• Desenvolver outras atividades correlatas.	

ASSESSOR ESTRATÉGICO I	
Diretoria	Diretoria de Programas e Projetos - DIPP
Vagas:	01
Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Experiência:	Preferencialmente em administração e assessoria na administração pública.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;• Apoiar no controle de processos e prazos, redigir e revisar minutas de documentos em geral, controlar e organizar agenda, participar e apoiar o Diretor em reuniões e eventos;• Assessorar o Diretor na instrução de processos administrativos internos, complementação, análise e levantamento de dados e informações para subsidiar a tomada de decisão;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à diretoria;• Desenvolver outras atividades correlatas.	

ASSESSOR ESTRATEGICO II	
Diretoria	Diretoria de Programas e Projetos - DIPP
Vagas:	02
Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo ou Técnico Completo
Experiência:	Preferencialmente em administração, edificações, projetos, design, BIM, assessoria na administração pública.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à diretoria;• Apoiar no controle de processos e prazos, redigir e revisar minutas de documentos em geral, controlar e organizar agenda, participar e apoiar o Diretor em reuniões e eventos;• Promover estudos, pesquisas e projetos relacionados à sua área do conhecimento subsidiando tecnicamente as decisões do Diretor, na implementação e acompanhamento de ações, planos e programas da Diretoria;• Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, normas e legislações pertinentes, a fim de prestar informações e instruir processos;• Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;• Examinar e elaborar relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Diretor;• Desenvolver outras atividades correlatas.	

ASSESSOR ESTRATÉGICO - III	
Diretoria	Diretoria de Programas e Projetos – DIPP
Vagas:	02
Nível de Escolaridade:	Ensino Superior Completo ou Tecnólogo Completo
Área de Formação:	Administração, Processos Gerenciais, Gestão Pública, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Design Gráfico, Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental, Engenharia Geotécnica, Gestão Imobiliária, Gestão de Projetos.
Experiência:	Preferencialmente na área administrativa, administração pública, planejamento, orçamento de obras, gestão imobiliária, direito imobiliário, gerenciamento de processos, gestão de projetos e/ou obras, instalações prediais, edificações, infraestrutura, design, modelagem BIM, assessoria na administração pública.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor em funções compatíveis com a área de formação acadêmica e experiência profissional no planejamento, acompanhamento e controle de seus programas e processos de trabalho; • Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Diretoria; • Apoiar o Diretor no acompanhamento e controle de prazos, redação e revisão de minutas de documentos, controle de agenda, organização, participação e apoio em reuniões e eventos, lavratura de Atas; • Promover estudos, pesquisas e projetos relacionados à sua área do conhecimento subsidiando tecnicamente as decisões do Diretor, na implementação e acompanhamento de ações, planos e programas da Diretoria; • Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, normas e legislações pertinentes, a fim de prestar informações e instruir processos, elaborar de planos de ação, normas e procedimentos, projetos e programas habitacionais; • Preparar relatórios gerenciais e analíticos das informações levantadas para fornecer subsídios à tomada de decisão do Diretor, visando otimização de fluxos, aplicação de recursos materiais e financeiros, desenvolvendo a eficácia na prestação de serviços e demais processos de gestão; • Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados, bem como representar o Diretor por designação ou delegação em assuntos afetos à Diretoria; • Desenvolver ações, critérios e controles em sua área de lotação, com objetivo de inovar, racionalizar, desburocratizar os procedimentos da Diretoria; • Desenvolver outras atividades correlatas. 	

ASSESSOR ESTRATÉGICO IV	
Diretoria	Diretoria de Programas e Projetos – DIPP
Vagas:	01
Nível de Escolaridade:	Ensino Superior Completo ou Tecnólogo Completo
Área de Formação:	Administração, Processos Gerenciais, Gestão Pública, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Design Gráfico, Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental, Engenharia Geotécnica, Gestão Imobiliária, Gestão de Projetos.
Experiência:	Preferencialmente na área administrativa, administração pública, planejamento, orçamento de obras, gestão imobiliária, direito imobiliário, gerenciamento de processos, gestão de projetos e/ou obras, instalações prediais, edificações, infraestrutura, design, modelagem BIM, compliance, ou governança corporativa, assessoria na administração pública.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor em funções compatíveis com a área de formação acadêmica e experiência profissional no planejamento, acompanhamento e controle de seus programas e processos de trabalho; • Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Diretoria; • Apoiar o Diretor no acompanhamento e controle de prazos, redação e revisão de minutas de documentos, controle de agenda, organização, participação e apoio em reuniões e eventos, lavratura de Atas; • Promover estudos, pesquisas e projetos relacionados à sua área do conhecimento subsidiando tecnicamente as decisões do Diretor, na implementação e acompanhamento de ações, planos e programas da Diretoria; • Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, normas e legislações pertinentes, a fim de prestar informações e instruir processos, elaborar de planos de ação, normas e procedimentos, projetos e programas habitacionais; • Preparar relatórios gerenciais e analíticos das informações levantadas para fornecer subsídios à tomada de decisão do Diretor, visando otimização de fluxos, aplicação de recursos materiais e financeiros, desenvolvendo a eficácia na prestação de serviços e demais processos de gestão; • Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações com os demais órgãos do Estado para cumprimento dos objetivos da companhia, bem como promover a inovação. • Promover a realização de diagnóstico sobre desempenho institucional coordenando a coleta, a análise e o tratamento de informações afetas à Diretoria para dar suporte às atividades, programas e metas institucionais; • Desenvolver ações, critérios e controles com objetivo de inovar, racionalizar, desburocratizar os procedimentos da diretoria, auxiliando no desenvolvimento de ações ligadas à organização interna dos setores subordinados, no que se refere ao gerenciamento, funcionamento, bem como fomento das boas práticas para constante aperfeiçoamento e alcance dos resultados planejados para a área; • Representar o Diretor Administrativo Financeiro nos assuntos de interesse da Companhia, por designação ou delegação; • Assessorar a Diretoria na implantação de tecnologias, processos e procedimentos na área de engenharia, projetos habitacionais a fim de promover a inovação conforme à legislação vigente; • Desenvolver outras atividades correlatas. 	

ASSESSOR ESTRATEGICO I	
Diretoria	Diretoria de Obras - DIOB
Vagas:	01
Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Experiência:	Preferencialmente em administração e assessoria na administração pública.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;• Apoiar no controle de processos e prazos, redigir e revisar minutas de documentos em geral, controlar e organizar agenda, participar e apoiar o Diretor em reuniões e eventos;• Assessorar o Diretor na instrução de processos administrativos internos, complementação, análise e levantamento de dados e informações para subsidiar a tomada de decisão;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes a área de lotação;• Desenvolver outras atividades correlatas.	

ASSESSOR ESTRATÉGICO II	
Diretoria	Diretoria de Obras - DIOB
Vagas:	01
Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo ou Técnico Completo
Experiência:	Preferencialmente em administração, edificações, topografia, assessoria na administração pública.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à diretoria;• Apoiar no controle de processos e prazos, redigir e revisar minutas de documentos em geral, controlar e organizar agenda, participar e apoiar o Diretor em reuniões e eventos;• Promover estudos, pesquisas e projetos relacionados à sua área do conhecimento subsidiando tecnicamente as decisões do Diretor, na implementação e acompanhamento de ações, planos e programas da Diretoria;• Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, normas e legislações pertinentes, a fim de prestar informações e instruir processos;• Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;• Examinar e elaborar relatórios sobre situações verificadas em obras em andamento, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Diretor para tomada de decisões;• Assessorar na gestão e fiscalização de obras, levantando e coletando informações para subsidiar os engenheiros em tomadas de decisões;• Desenvolver outras atividades correlatas.	

ASSESSOR ESTRATEGICO III	
Diretoria	Diretoria de Obras - DIOB
Vagas:	03
Nível de Escolaridade:	Ensino Superior Completo ou Tecnólogo Completo
Área de Formação:	Administração, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental, Engenharia de Produção, Gestão de Obras, Gestão de Projetos, Engenharia Geotécnica.
Experiência:	Preferencialmente em administração, edificações, topografia, engenharia, arquitetura, geologia, geoprocessamento, infraestrutura, gestão de obras, instalações prediais, planejamento, assessoria na administração pública.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor em funções compatíveis com a área de formação acadêmica e experiência profissional no planejamento, acompanhamento e controle de seus programas e processos de trabalho;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Diretoria;• Apoiar no controle de processos e prazos, redigir e revisar minutas de documentos em geral, controlar e organizar agenda, participar e apoiar o Diretor em reuniões e eventos;• Promover estudos, pesquisas e projetos relacionados à sua área do conhecimento subsidiando tecnicamente as decisões do Diretor, na implementação e acompanhamento de ações, planos e programas da Diretoria;• Assessorar na gestão e fiscalização de obras, levantando e coletando informações para subsidiar os engenheiros em tomadas de decisões;• Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, normas e legislações pertinentes, a fim de elaborar planos de ação, normas, procedimentos, para prestar informações, instruir processo e acompanhar o desenvolvimento das obras.• Preparar relatórios gerenciais e analíticos das informações levantadas para fornecer subsídios à tomada de decisão do Diretor, visando otimização de fluxos, aplicação de recursos materiais e financeiros, desenvolvendo a eficácia na prestação de serviços e demais processos de gestão;• Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados, bem como representar o Diretor por designação ou delegação em assuntos afetos à Diretoria;• Desenvolver ações, critérios e controles em sua área de lotação, com objetivo de inovar, racionalizar, desburocratizar os procedimentos da Diretoria;• Examinar e elaborar relatórios sobre situações verificadas em obras em andamento, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Diretor para tomada de decisões;• Desenvolver outras atividades correlatas.	

ASSESSOR ESTRATÉGICO I	
Diretoria	Diretoria de Regularização Fundiária - DIRF
Vagas:	02
Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Experiência:	Preferencialmente em administração e assessoria na administração pública.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;• Assessorar e apoiar o Diretor no acompanhamento e controle de processos e prazos, redação e revisão de minutas de documentos, controle de agenda, organização, participação e apoio em reuniões e eventos, lavratura de Atas;• Assessorar o Diretor na instrução de processos administrativos internos, complementação, análise e levantamento de dados e informações para subsidiar a tomada de decisão;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes a área de lotação;• Desenvolver outras atividades correlatas.	

ASSESSOR ESTRATEGICO II	
Diretoria	Diretoria de Regularização Fundiária - DIRF
Vagas:	02
Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo ou Técnico Completo
Experiência:	Preferencialmente na área de administração, imobiliária, regularização fundiária, assessoria na administração pública.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;• Assessorar e apoiar o Diretor no acompanhamento e controle de processos e prazos, redação e revisão de minutas de documentos, controle de agenda, organização, participação e apoio em reuniões e eventos, lavratura de Atas;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à diretoria;• Promover estudos, pesquisas e projetos relacionados à sua área do conhecimento subsidiando tecnicamente as decisões do Diretor, na implementação e acompanhamento de ações, planos e programas da Diretoria;• Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, a fim de prestar informações, redigir documentos, manifestações, pronunciamentos e instrução de processos administrativos;• Examinar e elaborar relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Diretor;• Assessorar na elaboração de pesquisas e análise de dados, de perfil socioeconômico, demanda de programas habitacionais, projetos sociais e de regularização fundiária;• Desenvolver outras atividades correlatas.	

ASSESSOR ESTRATÉGICO II	
Diretoria:	Presidência
Vagas	01
Nível de Escolaridade:	Ensino Médio Completo ou Técnico Completo
Experiência:	Preferencialmente na área de comunicação, eventos, cerimonial, assessoria na administração pública.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Presidência;• Apoiar no controle de processos e prazos, redigir e revisar minutas de documentos em geral, controlar e organizar agenda, participar e apoiar o Diretor em reuniões e eventos;• Promover estudos, pesquisas e projetos relacionados à sua área do conhecimento subsidiando tecnicamente as decisões do Diretor, na implementação e acompanhamento de ações, planos e programas;• Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, a fim de prestar informações, redigir documentos, manifestações, pronunciamentos e instrução de processos administrativos;• Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;• Examinar e elaborar relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Diretor;• Desenvolver outras atividades correlatas.	

ASSESSOR ESTRATEGICO III	
Diretoria	Presidência
Vagas:	03
Nível de Escolaridade:	Ensino Superior Completo ou Tecnólogo Completo
Área de Formação:	Administração, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Comunicação, Gestão Pública, Gestão de Projetos, Direito, Gestão Imobiliária.
Experiência:	Preferencialmente na área de comunicação, eventos, cerimonial, assessoria na administração pública, gestão de projetos e processos.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor em funções compatíveis com a área de formação acadêmica e experiência profissional no planejamento, acompanhamento e controle de seus programas e processos de trabalho;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Diretoria;• Apoiar no controle de processos e prazos, redigir e revisar minutas de documentos em geral, controlar e organizar agenda, participar e apoiar o Diretor em reuniões e eventos;• Promover estudos técnicos, análises especializadas, para assessorar o Diretor na instrução de processos, elaboração de planos de ação, normas e procedimentos, projetos, programas, trabalhos técnicos para captação de recursos;• Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, a fim de prestar informações, redigir documentos, manifestações, pronunciamentos e instrução de processos administrativos;• Preparar relatórios gerenciais e analíticos das informações levantadas para fornecer subsídios à tomada de decisão do Diretor, visando otimização de fluxos, aplicação de recursos materiais e financeiros, desenvolvendo a eficácia na prestação de serviços e demais processos de gestão;• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Diretoria;• Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados, bem como representar o Diretor por designação ou delegação em assuntos afetos à diretoria;• Desenvolver ações, critérios e controles em sua área de lotação, com objetivo de inovar, racionalizar, desburocratizar os procedimentos da diretoria;• Assessorar o Diretor no desenvolvimento de ações ligadas à organização interna dos setores subordinados, no que se refere ao gerenciamento, funcionamento, bem como fomento das boas práticas para constante aperfeiçoamento e alcance dos resultados planejados para a área.• Desenvolver outras atividades correlatas	

ASSESSOR ESTRATÉGICO REGIONAL - III	
Diretoria	Presidência
Vagas:	12
Nível de Escolaridade:	Ensino Superior Completo ou Tecnólogo Completo
Área de Formação:	Administração, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Gestão Pública, Gestão de Projetos, Direito, Gestão Imobiliária.
Experiência:	Preferencialmente na área de gestão, gestão pública, assessoria na administração pública.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none">Assessorar e responder diretamente ao Diretor-Presidente da Cohapar;Fazer a interlocução entre a Cohapar e as Prefeituras, bem como qualquer ente público envolvido na operação de produção de unidades habitacionais;Representar a Cohapar perante as repartições públicas em geral;Apresentar os programas e projetos da Companhia para as prefeituras do Estado;Coordenar e acompanhar eventos em seus municípios, bem como dar suporte à visita de autoridades a esses eventos;Captar novos projetos e áreas para a Companhia, fazendo a interlocução necessária com os parceiros;Fazer gestão, junto aos órgãos parceiros como IAP, Águas Paraná, Copel e Sanepar, ou qualquer outro, na emissão de licenças e documentações para consecução dos empreendimentos habitacionais;Fazer a gestão da aprovação dos projetos em análise junto ao Agente Financeiro, em conjunto com o Chefe de Escritório Regional;Preparar relatórios gerenciais e analíticos das informações levantadas para fornecer subsídios à tomada de decisão da Diretoria, visando otimização de fluxos, aplicação de recursos materiais e financeiros, desenvolvendo a eficácia na prestação de serviços e demais processos de gestão;Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Presidência;Assinar, em nome da Companhia, em conjunto com o Chefe de Escritório Regional, de acordo com a procuração fornecida pela Diretoria.Desenvolver outras atividades correlatas.	

ASSESSOR ESTRATEGICO IV	
Diretoria	Presidência
Vagas:	02
Nível de Escolaridade:	Ensino Superior Completo ou Tecnólogo Completo
Área de Formação:	Administração, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Comunicação, Gestão Pública, Gestão de Projetos, Direito, Gestão Imobiliária.
Experiência:	Preferencialmente na área de comunicação, eventos, cerimonial, assessoria na administração pública, gestão de projetos e processos.
Descrição das atribuições	
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor – Presidente em funções compatíveis com a área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante no planejamento, acompanhamento e controle de seus programas e processos de trabalho; • Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Presidência; • Promover estudos técnicos, análises especializadas, para assessorar o Diretor na instrução de processos, elaboração de planos de ação, normas e procedimentos, projetos, programas, trabalhos técnicos para captação de recursos; • Preparar relatórios gerenciais e analíticos das informações levantadas para fornecer subsídios à tomada de decisão do Diretor, visando otimização de fluxos, aplicação de recursos materiais e financeiros, desenvolvendo a eficácia na prestação de serviços e demais processos de gestão; • Planejar, coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento de processos e à implementação de projetos e programas com o objetivo de promover melhorias, otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Companhia, captação de recursos; • Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações com os demais órgãos do Estado para cumprimento dos objetivos da companhia, bem como promover a inovação. • Promover a realização de diagnóstico sobre desempenho institucional coordenando a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas, econômicas e outras matérias específicas para dar suporte às atividades, programas e metas institucionais; • Desenvolver ações, critérios e controles com objetivo de inovar, racionalizar, desburocratizar os procedimentos da diretoria; • Assessorar o Diretor no desenvolvimento de ações ligadas à organização interna dos setores subordinados, no que se refere ao gerenciamento, funcionamento, bem como fomento das boas práticas para constante aperfeiçoamento e alcance dos resultados planejados para a área; • Representar o Diretor nos assuntos de interesse da Companhia, por designação ou delegação; • Desenvolver outras atividades correlatas. 	



ePROTOCOLO



Documento: **17.389.4635AlterarAnexocargosCohaparAnexo.pdf**.

Assinatura Qualificada realizada por: **Carlos Massa Ratinho Junior** em 03/08/2021 14:33.

Inserido ao protocolo **17.389.463-5** por: **Carolina Zanin Pollo** em: 03/08/2021 09:20.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
615693c95adf0ee75af2442aba39d2fc.

MENSAGEM Nº 70/2021

Curitiba, 3 de agosto de 2021.

Senhor Presidente,

Segue para apreciação dessa Casa Legislativa, Projeto de Lei que visa alterar o Anexo único da Lei nº 18.794, de 25 de maio de 2016, alterada pela Lei 19.443 de 2018 a fim de dispor sobre a descrição de atribuições, requisitos para investidura e lotação dos cargos de provimento em comissão existentes no quadro de pessoal da Companhia de Habitação do Paraná.

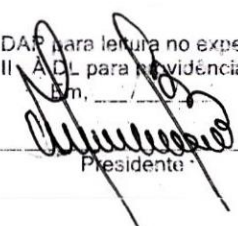
A presente proposta tem por finalidade atender o disposto na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 0076896-68.2020.8.16.0000, ajuizada pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado do Paraná, que alegou a ocorrência de omissões legislativas por conta de descrições, julgadas genéricas, acerca das atribuições dos titulares dos cargos criados na Lei 18.794, de 2016, além da ausência de indicação de nível de escolaridade e área de conhecimento exigida e vinculação a setores específicos da Cohapar.

Desta feita, a fim de cumprir com o disposto no art. 27, inciso I e V, da Constituição Estadual, propõe-se o presente Projeto de Lei, adequando-se o Anexo Único da Lei supra indicada, com vistas a suprir a carência de informações acerca dos requisitos para ocupação dos cargos em comissão criados.

Cumprindo indicar que referidos cargos são essenciais para o funcionamento da Companhia de Habitação do Paraná, haja vista o imprescindível trabalho de assessoramento técnico às Diretorias da Cohapar em diversos níveis e áreas do conhecimento que contribuem para o desenvolvimento da política habitacional do Estado do Paraná.

Excelentíssimo Senhor
Deputado ADEMAR TRAIANO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado
N/CAPITAL
Prot. 17.389.463-5

I - À D.A.P. para leitura no expediente.
II - À C.L. para providências.

Em, _____ / _____ / _____

Presidente

03 AGO 2021

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
GOVERNADORIA

Por fim, insta salientar que o referido Projeto de Lei não implicará qualquer aumento de despesas com pessoal, eis que o quantitativo de cargos permanecerá inalterado, promovendo-se, tão somente, a descrição adequada dos cargos.

Certo de que a medida merecerá dessa Assembleia Legislativa o necessário apoio e conseqüente aprovação.

Atenciosamente,

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
GOVERNADOR DO ESTADO



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

INFORMAÇÃO Nº 41/2021

Informo que esta proposição foi apresentada na **Sessão Ordinária do dia 3 de agosto de 2021** e foi autuada como **Projeto de Lei nº 355/2021 - Mensagem nº 70/2021**.

Curitiba, 5 de agosto de 2021.

Camila Brunetta
Mat. 16.691



CAMILA BRUNETTA SILVA

Documento assinado eletronicamente em 05/08/2021, às 16:55, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://consultas.assembleia.pr.leg.br/#/documento> informando o código verificador **41** e o código CRC **1B6C2D8B1D9D2BE**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

INFORMAÇÃO Nº 72/2021

Informo que, revendo nossos registros em busca preliminar, constata-se que a presente proposição não possui similar nesta Casa.

Curitiba, 7 de agosto de 2021.

Danielle Requião
Mat. 16.490



DANIELLE REQUIAO

Documento assinado eletronicamente em 07/08/2021, às 15:51, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://consultas.assembleia.pr.leg.br/#/documento> informando o código verificador **72** e o código CRC **1E6F2D8E3B6A2DC**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

DESPACHO - DL Nº 49/2021

Ciente;

Encaminhe-se à Comissão de Constituição e Justiça.

Dylliardi Alessi
Diretor Legislativo



DYLLIARDI ALESSI

Documento assinado eletronicamente em 10/08/2021, às 17:46, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://consultas.assembleia.pr.leg.br/#/documento> informando o código verificador **49** e o código
CRC **1F6C2A8B6A2D1AF**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

PARECER DE COMISSÃO Nº 89/2021

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 355/2021

Projeto de Lei nº. 355/2021

Autor: Poder Executivo – Mensagem nº. 70/2021

Dá nova redação ao anexo único da Lei nº 18.794, de 25 de maio de 2016, que criou cargos em comissão de livre nomeação e livre exoneração no âmbito da Companhia de Habitação do Paraná.

EMENTA: DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 18.794, DE 25 DE MAIO DE 2016, QUE CRIOU CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E LIVRE EXONERAÇÃO NO ÂMBITO DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO PARANÁ. LEGITIMIDADE AFERIDA. ARTS. 65, 66 e 87, DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. CONSTITUCIONAL. PARECER FAVORÁVEL.

–

–

PREÂMBULO

O projeto de lei de autoria do Poder Executivo, através da mensagem nº 70/2021, tem por objetivo dar nova redação ao anexo único da Lei nº 18.794, de 25 de maio de 2016, que criou cargos em comissão de livre nomeação e livre exoneração no âmbito da Companhia de Habitação do Paraná..

FUNDAMENTAÇÃO

De início, compete à Comissão de Constituição e Justiça, em consonância ao disposto no artigo 41, do Regimento Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, verificar a constitucionalidade, legalidade, legitimidade do proponente, bem como a técnica legislativa ora utilizada:



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

Art. 41. Cabe à Comissão de Constituição e Justiça:

I - emitir parecer quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, adequação regimental e caráter estrutural das proposições;

Ademais, verifica-se que o Poder Executivo detém a competência necessária para apresentar o Projeto de Lei ora em tela, conforme aduz o art. 162, III, do Regimento Interno desta Casa de Leis:

Art. 162. A iniciativa de projeto, observado o disposto na Constituição do Estado, caberá:

(...)

III - ao Governador do Estado;

Corroborando deste entendimento, a Constituição do Estado do Paraná, observe-se:

Art. 65. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou comissão da Assembleia Legislativa, ao Governador do Estado, ao Presidente do Tribunal de Justiça, ao Procurador-Geral de Justiça e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

Nesse sentido, importante a menção de que a criação de atribuições ao Estado são objeto de iniciativa privativa do Governador do Estado, conforme o artigo 66 da Constituição Estadual:

Art. 66. Ressalvado o disposto nesta Constituição, são de iniciativa privativa do Governador do Estado as leis que disponham sobre:

I - criação de cargos, função ou empregos públicos na administração direta e autárquica do Poder Executivo ou aumento de sua remuneração;

(...)

IV - criação, estruturação e atribuição das Secretarias de Estado e órgãos da Administração Pública.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

Art. 87. Compete privativamente ao Governador:

(...)

III - exercer, com o auxílio dos Secretários de Estado, a direção superior da administração estadual;

IV - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Constituição;

(...)

VI - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração estadual, na forma da lei;

Vislumbra-se, portanto, que o Poder Executivo detém a competência necessária para propor o presente Projeto de Lei, eis que objetiva dispor sobre os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, que compõem a estrutura de funcionários da COHAPAR, especificamente em relação aos requisitos para investidura na função de Diretoria.

Em relação à Lei Complementar nº 101/2000, segundo a justificativa do presente projeto de Lei, o mesmo não importa em acréscimo imediato de despesas, visto que apenas objetiva promover a melhor descrição dos cargos e suas atribuições, não havendo alteração no quantitativo de cargos existentes.

Por fim, no que tange à técnica legislativa, o projeto em análise não encontra óbice nos requisitos da Lei Complementar federal nº 95/98, bem como, no âmbito estadual, a Lei Complementar nº 176/2014, as quais dispõem sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, opina-se pela **APROVAÇÃO** do presente Projeto de Lei, em virtude de sua **CONSTITUCIONALIDADE e LEGALIDADE**, bem como por estarem presentes todos os requisitos de técnica legislativa.

Curitiba, 09 de agosto de 2021.

DEP. DELEGADO FRANCISCHINI



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

PRESIDENTE

DEP. NELSON JUSTUS

RELATOR



DEPUTADO NELSON JUSTUS

Documento assinado eletronicamente em 11/08/2021, às 10:27, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://consultas.assembleia.pr.leg.br/#/documento> informando o código verificador **89** e o código
CRC **1E6B2C8F6B8D8BA**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

INFORMAÇÃO Nº 130/2021

Informo que o Projeto de Lei nº 355/2021, de autoria do Poder Executivo, recebeu parecer favorável na Comissão de Constituição e Justiça. O parecer foi aprovado na reunião do dia 10 de agosto de 2021.

O projeto está em condições de prosseguir seu trâmite.

Curitiba, 11 de agosto de 2021.

Rafael Cardoso
Mat. 16.988



RAFAEL LENNON CARDOSO

Documento assinado eletronicamente em 11/08/2021, às 16:53, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://consultas.assembleia.pr.leg.br/#/documento> informando o código verificador **130** e o código CRC **1C6F2A8A7E1B1CF**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

DESPACHO - DL Nº 78/2021

Ciente;

Encaminhe-se à Comissão de Obras Públicas, Transportes e Comunicação.

Dylliardi Alessi
Diretor Legislativo



DYLLIARDI ALESSI

Documento assinado eletronicamente em 12/08/2021, às 15:54, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://consultas.assembleia.pr.leg.br/#/documento> informando o código verificador **78** e o código
CRC **1C6A2B8E7B1B1DA**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

PARECER DE COMISSÃO Nº 194/2021

COMISSÃO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÃO

PARECER AO PROJETO DE LEI Nº 355/2021

Autor: Poder Executivo

Relator: Deputado Alexandre Curi

Dá nova redação ao Anexo Único da Lei nº. 18.794 de 25 de maio de 2016, que criou cargos em comissão de livre nomeação e livre exoneração no âmbito da Companhia de Habitação do Paraná.

SÍNTESE FÁTICA

Trata-se do Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo que dá nova redação ao Anexo Único da Lei nº. 18.794 de 25 de maio de 2016, que “criou cargos em comissão de livre nomeação e livre exoneração no âmbito da Companhia de Habitação do Paraná”.

Após a análise pela Comissão de Constituição e Justiça, o presente Projeto de Lei foi aprovado ante a sua Constitucionalidade e Legalidade. Agora se encontra nesta Comissão de Obras, Transportes e Comunicação para a análise de mérito e emissão de parecer.

FUNDAMENTAÇÃO

Em vista o escopo do projeto em análise, é de competência desta Comissão de Obras Públicas, Transportes e Comunicação exarar parecer sob a matéria, conforme o Regimento Interno desta Casa de Leis:

Art. 46. Compete à Comissão de Obras Públicas, Transportes e



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

Comunicação manifestar-se sobre proposições relativas a obras públicas, seu uso e gozo, interrupção e alteração de empreendimentos públicos, concessão de serviços públicos, trânsito e transporte e sobre comunicação em geral.

Insta consignar que o presente PL tramitou regularmente, pela CCJ que já se pronunciou favoravelmente.

O PL indica critérios objetivos para aferição das capacidades técnicas e de experiência para os candidatos aos cargos em comissão da Companhia de Habitação do Paraná. Em relação ao mérito, temos que o PL é oportuno e conveniente ao bem da transparência e objetividade, atendendo o interesse público.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, não há o que se opor ao Projeto de Lei, visto se tratar iniciativa propositiva, indo de encontro ao interesse público e dentro da melhor forma de direito.

Caso em que, o parecer é FAVORÁVEL ao Projeto e Lei 355/2021.

Curitiba, 01 de setembro de 2021.

ALEXANDRE CURI

Deputado Estadual



DEPUTADO ALEXANDRE CURI

Documento assinado eletronicamente em 31/08/2021, às 16:13, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://consultas.assembleia.pr.leg.br/#/documento> informando o código verificador **194** e o código CRC **1D6A3F0F4C3D7FE**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

INFORMAÇÃO Nº 579/2021

Informo que o Projeto de Lei nº 355/2021, de autoria do Poder Executivo, recebeu parecer favorável na Comissão de Obras Públicas, Transportes e Comunicação. O parecer foi aprovado na reunião do dia 1º de setembro de 2021.

O projeto recebeu pareceres das Comissões a seguir indicadas e está em condições de prosseguir seu trâmite.

Comissões com pareceres **favoráveis**:

- Comissão de Constituição e Justiça; e
- Comissão de Obras Públicas, Transportes e Comunicação.

Curitiba, 1º de setembro de 2021.

Rafael Cardoso
Mat. 16.988



RAFAEL LENNON CARDOSO

Documento assinado eletronicamente em 01/09/2021, às 15:14, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://consultas.assembleia.pr.leg.br/#/documento> informando o código verificador **579** e o código CRC **1C6E3C0C5C2D0BF**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Pc Nossa Senhora De Salete SN - Bairro Centro Cívico - CEP 80530911 - Curitiba - PR - <https://www.assembleia.pr.leg.br>

DESPACHO - DL Nº 325/2021

Ciente;

Encaminhe-se à Diretoria de Assistência ao Plenário.

Dylliardi Alessi
Diretor Legislativo



DYLLIARDI ALESSI

Documento assinado eletronicamente em 01/09/2021, às 16:24, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://consultas.assembleia.pr.leg.br/#/documento> informando o código verificador **325** e o código CRC **1F6D3D0D5D2F0FD**