



## 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>

# COMISSÃO DE REDAÇÃO

## Redação Final ao Projeto de Lei nº 355/2021

(Autoria do Poder Executivo)

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 Companhia de Habitação do Paraná - Cohapar.

§1º Os requisitos de escolaridade serão demonstrados mediante documentação escolar hábil, tais como diploma, histórico escolar ou declaração de conclusão de curso emitidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

§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.



# *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>

Curitiba, 23 de setembro de 2021

ALEXANDRE CURI

Deputado Estadual

**ANEXO ÚNICO DA LEI Nº \_\_\_\_\_/2021**



## 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>

### 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.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar o Diretor na instrução de processos administrativos internos, complementação, análise e levantamento de dados e informações para subsidiar a tomada de decisão;</li><li>• 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;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>

<b>ASSESSOR ESTRATEGICO II</b>	
<b>Diretoria</b>	<b>Diretoria Administrativa Financeira - DIAF</b>
<b>Vagas:</b>	02
<b>Nível de Escolaridade:</b>	Ensino Médio Completo ou Técnico Completo
<b>Experiência:</b>	Preferencialmente na área administrativa, financeira, contabilidade, logística, informática, imobiliária, recursos humanos, secretariado, assessoria na administração pública.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;</li><li>• Examinar e elaborar relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Diretor;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à diretoria;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>

ASSESSOR ESTRATEGICO 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"><li>• 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;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Diretoria;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Diretoria;</li><li>• Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados, bem como representar o Diretor por designação ou delegação em assuntos afetos à diretoria;</li><li>• Desenvolver ações, critérios e controles em sua área de lotação, com objetivo de inovar, racionalizar, desburocratizar os procedimentos da diretoria;</li><li>• 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.</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas</li></ul>	



## 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>

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.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar o Diretor na instrução de processos administrativos internos, complementação, análise e levantamento de dados e informações para subsidiar a tomada de decisão;</li><li>• 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;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>

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.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar realizando pesquisas e estudos técnicos, doutrinários e jurisprudenciais;</li><li>• Efetuar leitura e interpretação de publicações e intimações de diários oficiais, procedendo a sua distribuição para cumprimento pelos advogados do quadro efetivo;</li><li>• Examinar o cumprimento de prazos judiciais e prazos administrativos internos;</li><li>• Elaborar notas técnicas para auxiliar na apresentação ou impugnação de trabalhos periciais relacionados à sua área de formação;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à diretoria;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>

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.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar realizando pesquisas e estudos técnicos, doutrinários e jurisprudenciais;</li><li>• Efetuar leitura e interpretação de publicações e intimações de diários oficiais, procedendo a sua distribuição para cumprimento pelos advogados do quadro efetivo;</li><li>• Examinar o cumprimento de prazos judiciais e prazos administrativos internos;</li><li>• Elaborar notas técnicas para auxiliar na apresentação ou impugnação de trabalhos periciais relacionados à sua área de formação;</li><li>• Elaborar ou revisar minutas de informações e pareceres jurídicos;</li><li>• Elaborar ou revisar minutas de peças processuais;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à diretoria;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>

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



## 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>

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



## 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>

<b>ASSESSOR ESTRATEGICO - III</b>	
<b>Diretoria</b>	<b>Diretoria de Programas e Projetos – DIPP</b>
<b>Vagas:</b>	02
<b>Nível de Escolaridade:</b>	Ensino Superior Completo ou Tecnólogo Completo
<b>Área de Formação:</b>	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.
<b>Experiência:</b>	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.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Diretoria;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados, bem como representar o Diretor por designação ou delegação em assuntos afetos à Diretoria;</li><li>• Desenvolver ações, critérios e controles em sua área de lotação, com objetivo de inovar, racionalizar, desburocratizar os procedimentos da Diretoria;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>

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.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Diretoria;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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.</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Representar o Diretor Administrativo Financeiro nos assuntos de interesse da Companhia, por designação ou delegação;</li><li>• 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;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>

<b>ASSESSOR ESTRATÉGICO I</b>	
<b>Diretoria</b>	Diretoria de Obras - DIOB
<b>Vagas:</b>	01
<b>Nível de Escolaridade:</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência:</b>	Preferencialmente em administração e assessoria na administração pública.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar o Diretor na instrução de processos administrativos internos, complementação, análise e levantamento de dados e informações para subsidiar a tomada de decisão;</li><li>• 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;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>

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.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à diretoria;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, normas e legislações pertinentes, a fim de prestar informações e instruir processos;</li><li>• Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar na gestão e fiscalização de obras, levantando e coletando informações para subsidiar os engenheiros em tomadas de decisões;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>

<b>ASSESSOR ESTRATÉGICO III</b>	
<b>Diretoria</b>	<b>Diretoria de Obras - DIOB</b>
<b>Vagas:</b>	03
<b>Nível de Escolaridade:</b>	Ensino Superior Completo ou Tecnólogo Completo
<b>Área de Formação:</b>	Administração, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental, Engenharia de Produção, Gestão de Obras, Gestão de Projetos, Engenharia Geotécnica.
<b>Experiência:</b>	Preferencialmente em administração, edificações, topografia, engenharia, arquitetura, geologia, geoprocessamento, infraestrutura, gestão de obras, instalações prediais, planejamento, assessoria na administração pública.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Diretoria;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar na gestão e fiscalização de obras, levantando e coletando informações para subsidiar os engenheiros em tomadas de decisões;</li><li>• 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.</li><li>• 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;</li><li>• Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados, bem como representar o Diretor por designação ou delegação em assuntos afetos à Diretoria;</li><li>• Desenvolver ações, critérios e controles em sua área de lotação, com objetivo de inovar, racionalizar, desburocratizar os procedimentos da Diretoria;</li><li>• 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;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>

<b>ASSESSOR ESTRATÉGICO I</b>	
<b>Diretoria</b>	<b>Diretoria de Regularização Fundiária - DIRF</b>
<b>Vagas:</b>	02
<b>Nível de Escolaridade:</b>	Ensino Médio Completo
<b>Experiência:</b>	Preferencialmente em administração e assessoria na administração pública.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar o Diretor na instrução de processos administrativos internos, complementação, análise e levantamento de dados e informações para subsidiar a tomada de decisão;</li><li>• 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;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>

ASSESSOR ESTRATÉGICO 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.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à diretoria;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Examinar e elaborar relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Diretor;</li><li>• Assessorar na elaboração de pesquisas e análise de dados, de perfil socioeconômico, demanda de programas habitacionais, projetos sociais e de regularização fundiária;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>

ASSESSOR ESTRATÉGICO II	
<b>Diretoria:</b>	<b>Presidência</b>
<b>Vagas</b>	01
<b>Nível de Escolaridade:</b>	Ensino Médio Completo ou Técnico Completo
<b>Experiência:</b>	Preferencialmente na área de comunicação, eventos, cerimonial, assessoria na administração pública.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer atribuições de assessoramento ao Diretor no planejamento, acompanhamento, ordenação e controle de seus planos e programas de trabalho;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Presidência;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;</li><li>• Examinar e elaborar relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Diretor;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>

ASSESSOR ESTRATÉGICO 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"><li>• 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;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Diretoria;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Diretoria;</li><li>• Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados, bem como representar o Diretor por designação ou delegação em assuntos afetos à diretoria;</li><li>• Desenvolver ações, critérios e controles em sua área de lotação, com objetivo de inovar, racionalizar, desburocratizar os procedimentos da diretoria;</li><li>• 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.</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas</li></ul>	



## 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>

ASSESSOR ESTRATÉGICO REGIONAL - III	
<b>Diretoria</b>	<b>Presidência</b>
<b>Vagas:</b>	12
<b>Nível de Escolaridade:</b>	Ensino Superior Completo ou Tecnólogo Completo
<b>Área de Formação:</b>	Administração, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Gestão Pública, Gestão de Projetos, Direito, Gestão Imobiliária.
<b>Experiência:</b>	Preferencialmente na área de gestão, gestão pública, assessoria na administração pública.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessorar e responder diretamente ao Diretor-Presidente da Cohapar;</li><li>• Fazer a interlocução entre a Cohapar e as Prefeituras, bem como qualquer ente público envolvido na operação de produção de unidades habitacionais;</li><li>• Representar a Cohapar perante as repartições públicas em geral;</li><li>• Apresentar os programas e projetos da Companhia para as prefeituras do Estado;</li><li>• Coordenar e acompanhar eventos em seus municípios, bem como dar suporte à visita de autoridades a esses eventos;</li><li>• Captar novos projetos e áreas para a Companhia, fazendo a interlocução necessária com os parceiros;</li><li>• 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;</li><li>• Fazer a gestão da aprovação dos projetos em análise junto ao Agente Financeiro, em conjunto com o Chefe de Escritório Regional;</li><li>• 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;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Presidência;</li><li>• Assinar, em nome da Companhia, em conjunto com o Chefe de Escritório Regional, de acordo com a procuração fornecida pela Diretoria.</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>

ASSESSOR ESTRATÉGICO 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.
<b>Descrição das atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Assessorar em nível de confiança no levantamento, tratamento, registro, controle e guarda de informações e documentos de caráter restrito e sigiloso, pertinentes à Presidência;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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.</li><li>• 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;</li><li>• Desenvolver ações, critérios e controles com objetivo de inovar, racionalizar, desburocratizar os procedimentos da diretoria;</li><li>• 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;</li><li>• Representar o Diretor nos assuntos de interesse da Companhia, por designação ou delegação;</li><li>• Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



## 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>



**DEPUTADO ALEXANDRE CURI**

Documento assinado eletronicamente em 23/09/2021, às 14:17, 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 **48** e o código  
CRC **1D6E3C2F4A1C7EC**