



## Assembleia Legislativa do Estado do Paraná

### ANEXO I

#### PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

<b>CARGO: DIRETOR-GERAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</b>
<b>REQUISITOS ESPECÍFICOS DE INVESTIDURA:</b> graduação de nível superior e no mínimo quatro anos de exercício de função pública ou de efetiva atividade profissional que exija conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros ou administrativos.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> dirigir, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades das demais diretorias sob sua responsabilidade, nos termos e limites da legislação orgânica, assegurando que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes determinadas pelo Conselho Gestor de Governança e de Pessoal. Identificar as necessidades da unidade organizacional nos aspectos atinentes à respectiva área de atuação, propondo e implementando políticas, ações, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos. Gerir recursos humanos e materiais, bem como financeiros e orçamentários, quando for o caso. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à sua área de atuação, emitindo, quando couber, informações, despachos, pareceres e outros atos normativos, opinativos ou decisórios. Prestar orientações técnicas, bem como assessorar a Comissão Executiva e os membros do Poder Legislativo em assuntos de sua competência. Planejar, propor e viabilizar o desenvolvimento de competências técnicas do capital humano, visando ao aprimoramento e desenvolvimento dos servidores e dos serviços sob sua supervisão.	
<b>COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:</b> senso de organização funcional e hierárquica, liderança, autoridade, adaptabilidade, dinamismo, eloquência, estabilidade de desempenho sob pressão, proatividade e iniciativa, atualização permanente, capacidade de representar a Instituição, capacidade de administrar situações adversas, discrição, aptidão para trabalhar em equipe, comunicatividade, escuta ativa, conhecimento da legislação aplicável, raciocínio lógico e prático sobre situações complexas.	
<b>CARGO: DIRETOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</b>
<b>REQUISITO ESPECÍFICO DE INVESTIDURA:</b> graduação de nível superior e no mínimo quatro anos de exercício de função pública ou de efetiva atividade profissional que exija conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros ou administrativos.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> gerenciar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da competência da respectiva unidade técnica, nos termos e limites da legislação orgânica, assegurando que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes determinadas pelo Conselho Gestor de Governança e de Pessoal, sob a direção do Diretor-Geral. Identificar as necessidades da unidade organizacional nos aspectos atinentes à respectiva área de atuação, propondo e implementando políticas, ações, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos. Gerir recursos humanos e materiais, bem como financeiros e orçamentários, quando for o caso. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à sua área de atuação, emitindo, quando couber, informações, despachos, pareceres e outros atos normativos, opinativos ou decisórios. Prestar orientações técnicas, bem como assessorar a Comissão Executiva e os membros do Poder Legislativo em assuntos de sua competência. Planejar, propor e viabilizar o desenvolvimento de competências técnicas do capital humano, visando ao aprimoramento e desenvolvimento dos servidores e dos serviços sob sua supervisão.	



## Assembleia Legislativa do Estado do Paraná

**COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:** senso de organização funcional e hierárquica, liderança, autoridade, adaptabilidade, dinamismo, eloquência, estabilidade de desempenho sob pressão, proatividade e iniciativa, atualização permanente, capacidade de representar a Instituição, capacidade de administrar situações adversas, discricção, aptidão para trabalhar em equipe, comunicatividade, escuta ativa, conhecimento da legislação aplicável, raciocínio lógico e prático sobre situações complexas.

**CARGO: PROCURADOR-GERAL**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DE INVESTIDURA:** mais de trinta e cinco anos de idade, notório saber jurídico, reputação ilibada e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Paraná.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** dirigir a Procuradoria da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná. Representar judicialmente o Poder Legislativo. Pessoalmente, ou mediante aprovação das manifestações de seus subordinados, prestar consultoria jurídica e orientação técnico-jurídica à Comissão Executiva e aos membros do Poder Legislativo em assuntos de sua competência, bem como opinar nos procedimentos administrativos concernentes à tutela da legalidade dos atos administrativos internos. Dirigir, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, nos termos e limites da legislação orgânica, assegurando que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes determinadas pelo Conselho Gestor de Governança e de Pessoal. Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais célere e eficiente de processos na esfera administrativa, controladora e judicial. Representar a Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, em juízo ou fora dele, recebendo citações, notificações, comunicações e intimações dos atos processuais, das audiências e sessões designadas e das decisões proferidas nos processos em que a Assembleia Legislativa figure como parte ou como interessada, ou nos quais a Procuradoria-Geral possa ou deva intervir, nas esferas administrativa, controladora ou judicial. Autorizar, nos termos da lei, a não propositura e a desistência de ações, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, sempre que tais medidas se mostrarem desproporcionais, desarrazoadas, impertinentes ou inúteis. Orientar a Comissão Executiva sobre a defesa jurídica da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná e recomendar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Poder Legislativo nas esferas administrativa, controladora ou judicial. Avocar, sempre que o exija o interesse do serviço, o exame de qualquer ato, negócio ou processo distribuído aos procuradores ou assessores que lhe sejam subordinados. Identificar as necessidades da unidade organizacional nos aspectos atinentes à respectiva área de atuação, propondo e implementando políticas, ações, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos atualizados. Gerir recursos humanos e materiais, bem como financeiros e orçamentários, quando for o caso. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação da legislação referente à sua área de atuação administrativa, emitindo, quando couber, informações, despachos, pareceres e outros atos normativos, opinativos ou decisórios. Planejar, propor e viabilizar o desenvolvimento de competências técnicas do capital humano, visando ao aprimoramento e desenvolvimento dos servidores e dos serviços sob sua supervisão.

**COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:** senso de organização funcional e hierárquica, liderança, autoridade, adaptabilidade, dinamismo, eloquência, estabilidade de desempenho sob pressão, proatividade e iniciativa, atualização permanente, capacidade de representar a Instituição, capacidade de administrar situações adversas, discricção, aptidão para trabalharem equipe, comunicatividade, escuta ativa, domínio da legislação aplicável, raciocínio lógico e prático sobre situações complexas.



## Assembleia Legislativa do Estado do Paraná

<b>CARGO: SECRETÁRIO-GERAL DA PRESIDÊNCIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</b>
<b>REQUISITO ESPECÍFICO DE INVESTIDURA:</b> graduação de nível superior.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da competência de sua unidade técnica, nos termos e limites da legislação orgânica, assegurando que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes determinadas pelo Presidente da Assembleia Legislativa. Identificar as necessidades da unidade organizacional nos aspectos atinentes à sua área de atuação, propondo e implementando ações, normas, diretrizes técnicas e procedimentos. Gerir recursos humanos e materiais, bem como financeiros e orçamentários, quando for o caso. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação da legislação respectiva, emitindo, quando couber, informações, despachos, pareceres e outros atos normativos, opinativos ou decisórios. Prestar orientações técnicas, bem como assessorar a Comissão Executiva e os membros do Poder Legislativo em assuntos de sua competência.	
<b>COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:</b> senso de organização funcional e hierárquica, liderança, autoridade, adaptabilidade, dinamismo, eloquência, estabilidade de desempenho sob pressão, proatividade e iniciativa, atualização permanente, capacidade de representar a Instituição, capacidade de administrar situações adversas, discricção, aptidão para comandar e trabalhar em equipe, comunicatividade, escuta ativa, conhecimento da legislação aplicável, raciocínio lógico e prático sobre situações complexas.	
<b>CARGO: CONTROLADOR-GERAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</b>
<b>REQUISITO ESPECÍFICO DE INVESTIDURA:</b> graduação de nível superior e no mínimo quatro anos de exercício de função pública ou de efetiva atividade profissional que exija conhecimentos jurídicos, contábeis, econômicos e financeiros ou administrativos.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> dirigir as atividades de controle interno. Fiscalizar e acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, atestando a legitimidade, eficiência e economicidade de atos e procedimentos. Assessorar a Comissão Executiva e seus membros em assuntos de sua competência. Emitir despachos e pareceres sobre contas anuais, resultados da gestão e sua compatibilidade com as leis orçamentárias, inclusive formulando recomendações para prevenção ou saneamento de irregularidades. Assessorar os órgãos de controle externo no exercício de suas funções no âmbito da Assembleia Legislativa. Apurar e analisar, periodicamente, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços administrativos e propor medidas para a sua melhoria nos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial. Verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio das vias institucionais competentes. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, nos termos e limites da legislação orgânica.	
<b>COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:</b> senso de organização funcional e hierárquica, liderança, autoridade, adaptabilidade, dinamismo, eloquência, estabilidade de desempenho sob pressão, proatividade e iniciativa, atualização permanente, capacidade de representar a Instituição, capacidade de administrar situações adversas, discricção, aptidão para trabalhar em equipe, comunicatividade, escuta ativa, conhecimento da legislação aplicável, raciocínio lógico e prático sobre situações complexas.	



## Assembleia Legislativa do Estado do Paraná

<b>CARGO: OUVIDOR-GERAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</b>
<b>REQUISITO ESPECÍFICO DE INVESTIDURA:</b> graduação de nível superior.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da competência de sua unidade técnica, nos termos e limites da legislação orgânica, assegurando que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes determinadas pelo Conselho Gestor de Governança e de Pessoal. Identificar as necessidades da unidade organizacional nos aspectos atinentes à respectiva área de atuação, propondo e implementando políticas, ações, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos. Gerir recursos humanos e materiais, bem como financeiros e orçamentários, quando for o caso. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação da legislação referente à sua área de atuação, emitindo, quando couber, informações, despachos, pareceres e outros atos normativos, opinativos ou decisórios. Prestar orientações técnicas, bem como assessorar a Comissão Executiva e os membros do Poder Legislativo em assuntos de sua competência. Receber, analisar e encaminhar informações, sugestões, críticas, elogios e representações, individuais ou coletivas, dos cidadãos ou de entidades públicas ou privadas, para providências das unidades administrativas ou políticas e apresentar aos reclamantes retorno sobre a demanda e/ou resultado de medida adotada, quando cabível. Atuar na curadoria dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, economicidade e motivação dos atos administrativos, propondo à Diretoria-Geral as medidas necessárias, especialmente no contexto da participação dos cidadãos na administração pública, dos respectivos serviços de atendimento e do acesso à informação. Planejar, propor e viabilizar o desenvolvimento de competências técnicas do capital humano, visando ao aprimoramento e desenvolvimento dos servidores e dos serviços sob sua supervisão.	
<b>COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:</b> senso de organização funcional e hierárquica, liderança, autoridade, adaptabilidade, dinamismo, eloquência, estabilidade de desempenho sob pressão, proatividade e iniciativa, atualização permanente, capacidade de representar a Instituição, capacidade de administrar situações adversas, discricção, aptidão para trabalharem equipe, comunicatividade, escuta ativa, conhecimento da legislação aplicável, raciocínio lógico e prático sobre situações complexas.	
<b>CARGO: COORDENADOR</b>	<b>CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais</b>
<b>REQUISITO ESPECÍFICO DE INVESTIDURA:</b> graduação de nível superior.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> coordenar, acompanhar e orientar as atividades das coordenadorias que formam as subdivisões expressamente previstas dos órgãos do segmento técnico-administrativo, da Presidência ou da 1ª Secretaria, nos termos e limites da legislação orgânica, colaborando para que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes determinadas pelo Conselho Gestor de Governança e de Pessoal, sob a supervisão do respectivo Diretor, Procurador-Geral, Controlador-Geral ou Deputado titular. Identificar as necessidades da sua unidade organizacional nos aspectos atinentes à respectiva área de atuação e propor à autoridade superior as medidas cabíveis. Gerenciar recursos humanos e materiais, quando for o caso. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação da legislação referente à sua área de atuação, emitindo, quando couber, manifestações processuais, informações, despachos, pareceres e outros atos administrativos. Prestar as orientações cabíveis aos demais servidores da respectiva coordenadoria, de acordo com as políticas gerais ou específicas de gestão ordenadas pela autoridade imediatamente superior, visando à sua implementação material.	



## Assembleia Legislativa do Estado do Paraná

<b>COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:</b> senso de organização funcional e hierárquica, liderança, autoridade, adaptabilidade, dinamismo, eloquência, estabilidade de desempenho sob pressão, proatividade e iniciativa, atualização permanente, capacidade de administrar situações adversas, discricção, aptidão para trabalhar em equipe, comunicatividade, escuta ativa, conhecimento da legislação aplicável, raciocínio lógico e prático sobre situações complexas.	
<b>CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>REQUISITO ESPECÍFICO DE INVESTIDURA:</b> graduação de nível superior.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> prestar assessoramento às autoridades e, quando for o caso, aos coordenadores das unidades do segmento técnico-administrativo, auxiliando, assistindo, preparando atos ou prestando-lhes apoio, sob sua confiança e subordinação, e, quando for o caso, sob gerenciamento e orientação do respectivo coordenador, proferindo manifestações ou organizando informações, documentos e dados necessários ou úteis às competências do respectivo setor que dependam de conhecimentos científicos de nível superior, nos termos e limites da legislação orgânica. Emitir informações, despachos, relatórios e respostas a consultas de interesse direto da atuação da autoridade nomeante e decorrentes das deliberações desta, especialmente quando dependam ou se relacionem ao comprometimento com as diretrizes de gestão por ela estabelecidas nos limites de sua discricionariedade administrativa, ou quando se destinem a orientar diretrizes e medidas a serem implementadas, avaliação de riscos e custos entre alternativas administrativamente viáveis, ou quando ultrapassem a exclusiva apreciação técnico-burocrática sobre atos praticados. Preparar ou subsidiar em nível científico exposições orais ou escritas inerentes às competências da autoridade, conforme sua demanda específica e pessoal.	
<b>COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:</b> senso de organização funcional e hierárquica, adaptabilidade, dinamismo, capacidade de atender o público, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade e iniciativa, atualização permanente, capacidade de administrar situações adversas, discricção, aptidão para trabalhar em equipe, comunicatividade, escuta ativa, conhecimento da legislação aplicável, raciocínio lógico e prático sobre questões complexas.	
<b>CARGO: ASSESSOR JURÍDICO</b>	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>REQUISITO ESPECÍFICO DE INVESTIDURA:</b> grau de bacharel em Direito.	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> prestar assessoramento jurídico no âmbito da respectiva unidade do segmento técnico-administrativo, nos termos e limites da legislação orgânica, auxiliando, assistindo, respondendo a consultas, preparando ou minutando atos e decisões, prestando orientação de caráter legal, jurisprudencial ou científico-jurídico à autoridade nomeante, sob sua confiança e subordinação, especialmente nos casos em que tais atividades dependam ou decorram do comprometimento com as diretrizes de gestão por ela estabelecidas nos limites de sua discricionariedade administrativa, ou quando destinadas a orientar diretrizes e medidas a serem implementadas, avaliação de riscos e custos entre alternativas juridicamente viáveis, ou que ultrapassem a mera apreciação técnica sobre a legalidade estrita de atos praticados. Gerenciar e organizar informações, dados, procedimentos, pareceres, súmulas, leis e atos normativos correlatos à atuação da autoridade, manifestando-se nos processos que por ela lhe forem pessoalmente submetidos.	



## Assembleia Legislativa do Estado do Paraná

**COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:** senso de organização funcional e hierárquica, adaptabilidade, dinamismo, capacidade de atender o público, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade e iniciativa, atualização permanente, capacidade para administrar situações adversas, discricção, aptidão para trabalharem equipe, comunicatividade, escuta ativa, conhecimento aprofundado da legislação aplicável, raciocínio lógico-jurídico e prático sobre questões complexas, domínio da escrita vernacular e da linguagem na forma culta e de conteúdo técnico-jurídico.

**CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**REQUISITO ESPECÍFICO DE INVESTIDURA:** nível médio.

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** prestar assessoramento à autoridade nomeante e, quando for o caso, aos coordenadores das unidades do segmento técnico-administrativo, auxiliando, assistindo, preparando atos ou prestando-lhes apoio, sob sua confiança e subordinação, e, quando for o caso, sob gerenciamento e orientação do respectivo coordenador, organizando informações, documentos e dados necessários ou úteis às competências do respectivo setor, nos termos e limites da legislação orgânica. Emitir informações e respostas a consultas de interesse direto da atuação da autoridade nomeante e decorrentes das deliberações desta, especialmente quando dependam ou se relacionem ao comprometimento com as diretrizes de gestão por ela estabelecidas nos limites de sua discricionariedade administrativa ou quando ultrapassem o mero desempenho de função técnico-burocrática. Organizar agendas, reuniões e outros compromissos da autoridade superior, mantendo-lhe atualizada de datas, pautas e da ordem do dia de audiências, sessões e eventos nos quais possa ou deva tomar parte, bem como dos expedientes internos e externos que devam ser do seu conhecimento. Subsidiar exposições orais ou escritas inerentes às competências da autoridade, levantando dados, estatísticas, documentos, relatos, notícias, denúncias e quaisquer elementos de informação que possam auxiliar o desempenho das competências do setor, conforme demanda específica e pessoal da autoridade nomeante.

**COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:** senso de organização funcional e hierárquica, adaptabilidade, dinamismo, capacidade de atender o público, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade e iniciativa, atualização permanente, capacidade para contornar situações adversas, discricção, aptidão para trabalhar em equipe, comunicatividade, escuta ativa, conhecimento da legislação aplicável, raciocínio lógico e prático.

**CARGO:** CHEFE DE GABINETE

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** gerenciar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades dos gabinetes dos órgãos do segmento político, nos termos e limites regimentais, assegurando que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes determinadas pelo respectivo Deputado titular. Identificar as necessidades da unidade organizacional nos aspectos atinentes à respectiva área de atuação. Gerir recursos humanos e materiais, quando for o caso. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação da legislação referente à sua área de atuação, emitindo, quando couber, manifestações processuais, informações, despachos e outros atos administrativos. Prestar e fazer observar as orientações cabíveis aos demais servidores, de acordo com as políticas gerais ou específicas de gestão ordenadas pela autoridade superior, visando à sua implementação.



## Assembleia Legislativa do Estado do Paraná

**COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:** senso de organização funcional e hierárquica, liderança, autoridade, adaptabilidade, dinamismo, eloquência, estabilidade de desempenho sob pressão, proatividade e iniciativa, atualização permanente, capacidade de representar a respectiva unidade política, capacidade de administrar situações adversas, discrição, aptidão para comandar ou gerenciar e trabalhar em equipe, comunicatividade, escuta ativa, conhecimento da legislação aplicável, domínio do processo legislativo, raciocínio lógico e prático sobre situações complexas.

**CARGO: SECRETÁRIO PARLAMENTAR**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** gerenciar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades das Lideranças do Governo e da Oposição, Lideranças Partidárias, Blocos Parlamentares, Bancadas, Conselhos, Comissões Permanentes e Temporárias, Blocos Temáticos e Corregedoria, nos termos e limites regimentais, assegurando que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes determinadas pelo respectivo Deputado titular. Identificar as necessidades da unidade organizacional nos aspectos atinentes à respectiva área de atuação. Gerir recursos humanos e materiais, quando for o caso. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação da legislação referente à sua área de atuação, emitindo, quando couber, manifestações processuais, informações, despachos e outros atos administrativos. Prestar e fazer observar as orientações cabíveis aos demais servidores, de acordo com as políticas gerais ou específicas de gestão ordenadas pela autoridade superior, visando à sua implementação material.

**COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:** senso de organização funcional e hierárquica, liderança, autoridade, adaptabilidade, dinamismo, eloquência, estabilidade de desempenho sob pressão, proatividade e iniciativa, atualização permanente, capacidade de representar a respectiva unidade política, capacidade de administrar situações adversas, discrição, aptidão para comandar ou gerenciar e trabalhar em equipe, comunicatividade, escuta ativa, conhecimento da legislação aplicável, domínio do processo legislativo, raciocínio lógico e prático sobre situações complexas.

**CARGO: ASSESSOR POLÍTICO**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** prestar assessoramento ao Deputado titular no desempenho de atividades parlamentares ou administrativas no âmbito de gabinetes e em suas projeções de representação externa, ou nos demais órgãos do segmento político da Assembleia Legislativa, auxiliando, assistindo, respondendo a consultas, preparando atos ou prestando apoio ao Parlamentar ou, à sua ordem, aos respectivos secretários ou chefes de gabinete, sob sua confiança e subordinação. Gerenciar e organizar informações, dados, processos, procedimentos e dados necessários ou úteis às atribuições da autoridade nomeante, inclusive preparar seus pronunciamentos para as sessões parlamentares, minutar proposições legislativas, manifestações ou relatórios em Plenário, nas comissões, inclusive as de inquérito, blocos parlamentares ou temáticos e nas lideranças. Organizar agendas, reuniões e outros compromissos do membro do Poder Legislativo, mantendo-lhe atualizado de datas, pautas e da ordem do dia de audiências, sessões e eventos nos quais possa ou deva tomar parte, bem como dos expedientes internos e externos que devam ser do seu conhecimento. Proceder ao levantamento circunstanciado, mediante relatórios escritos ou exposição oral em reuniões públicas ou reservadas, de casos e situações de interesse da função legislativa e fiscalizadora do Poder Legislativo, sob a demanda individualizada da autoridade superior.

**COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS:** senso de organização funcional e hierárquica, adaptabilidade, dinamismo, capacidade de atender o público, capacidade de trabalhar sob pressão, proatividade e iniciativa, atualização permanente, capacidade de contornar situações adversas, discrição, aptidão para trabalharem em equipe, comunicatividade, escuta ativa, conhecimento da legislação aplicável e do processo legislativo, raciocínio lógico e prático.



## Assembleia Legislativa do Estado do Paraná

### ANEXO II SIMBOLOGIA DO ESCALONAMENTO REMUNERATÓRIO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

#### Segmento Técnico-Administrativo de Nível Superior

<b>Simbologia</b>	<b>Vencimento</b>
GS	R\$ 10.840,00
GS-1	R\$ 10.700,00
GS-2	R\$ 9.480,00
GS-3	R\$ 6.770,00
GS-4	R\$ 4.870,00
GS-5	R\$ 3.250,00

#### Segmento Técnico-Administrativo de Nível Médio

<b>Simbologia</b>	<b>Vencimento</b>
GM-1	R\$ 6.000,00
GM-2	R\$ 5.000,00
GM-3	R\$ 3.600,00
GM-4	R\$ 2.400,00

#### Segmento Político

<b>Simbologia</b>	<b>Vencimento</b>
G-1	R\$ 9.000,00
G-2	R\$ 7.900,00
G-3	R\$ 6.770,00
G-4	R\$ 5.640,00
G-5	R\$ 4.060,00
G-6	R\$ 2.700,00
G-7	R\$ 1.350,00





## Assembleia Legislativa do Estado do Paraná

### **ANEXO III** **LIMITES PERCENTUAIS DAS VANTAGENS REMUNERATÓRIAS DOS** **CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO PODER** **LEGISLATIVO**

<b>Verba de Representação</b>	Até 100% sobre o vencimento
<b>Gratificação de Apoio Administrativo</b>	Até 150% sobre o vencimento