



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PARANÁ

Centro Legislativo Presidente Aníbal Khury

Praça Nossa Senhora de Salette S/N - Bairro Centro Cívico - CEP 80530-911 - Curitiba - PR - www.assembleia.pr.leg.br

TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0813959/2023 - 0813959 - CECP2023

Em 12 de setembro de 2023.

1. OBJETO

1.1 Contratação de serviços dotados de notória especialização na realização de concurso, em todas as suas fases, para atender as necessidades do Quadro Próprio da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, a fim de que esta possa prover 85 (oitenta e cinco) cargos efetivos do quadro próprio de pessoal, nos termos da Lei nº 18.135/14, em especial de níveis médio e superior de ensino, para os cargos de: Procurador Classe 3, Analista Legislativo – Assessor Legislativo, Analista Legislativo – Desenvolvedor de Sistemas, Analista Legislativo – Biblioteconomista, Analista Legislativo – Administrador, Analista Legislativo – Economista, Analista Legislativo – Advogado, Analista Legislativo – Contador, Analista Legislativo – Jornalista, Analista Legislativo – Analista de Rede, Analista Legislativo – Revisor Legislativo, Analista Legislativo – Engenheiro, Técnico Legislativo – Legislativo, Técnico Legislativo – Administrativo, Técnico Legislativo – Suporte e Manutenção, Técnico Legislativo – Técnico em Contabilidade. Conforme o Estudo Técnico Preliminar que antecede esse Termo de Referência, de acordo com o inciso XXIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, e art.19 do Decreto Estadual nº 10.086, de 17 de janeiro de 2022.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a contratação tendo em vista a carência de 85 (oitenta e cinco) cargos efetivos do quadro próprio de pessoal, para provimento imediato, em especial de níveis médio e superior, cuja autorização para a realização é parte integrante do Protocolo SEI nº 04654-97.2023 e Ato de designação da Comissão Especial de Concurso Público, com a determinação de realização de concurso público, com a finalidade de planejar, organizar e coordenar no âmbito desta Assembleia Legislativa todas as atividades necessárias à realização de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos a serem definidos em editais específicos, devendo, dentre outras atribuições a serem estabelecidas, acompanhar o processo administrativo de contratação de instituição para a realização do certame e fiscalizar o cumprimento do contrato firmado, zelar pelo integral cumprimento das normas editalícias de concurso, em todas as suas fases e etapas. Destaca-se a necessária contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento e execução de concurso público para provimento dos cargos anteriormente indicados, tendo em vista que a Assembleia Legislativa do Estado do Paraná não detém a expertise necessária para a realização de todos os serviços, em todas as etapas, sobretudo considerando a expectativa de elevado número de inscritos, sendo de no mínimo 20.000 (vinte mil) pessoas, o que demanda estrutura de pessoal e logística, às quais a Assembleia Legislativa do Paraná não possui de forma suficiente.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A presente contratação será processada por dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, XV da Lei nº 14.133 de 2021, art. 148 *caput* do Decreto Estadual nº 10.086 de 2022.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. O serviço objeto desta contratação compreende a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento e execução de concurso público, para provimento de vagas para os cargos abaixo especificados, cujos valores de remuneração inicial e Perfil Profissiográfico integrante dos Apêndices deste Termo de Referência.

Cargo/Classe	Número de Vagas
Procurador Classe 3	01
Analista Legislativo - Assessor Legislativo	35
Analista Legislativo - Desenvolvedor de Sistemas	01
Analista Legislativo - Biblioteconomista	01
Analista Legislativo - Administrador	05
Analista Legislativo - Economista	04
Analista Legislativo - Advogado	10
Analista legislativo - Contador	03
Analista Legislativo - Jornalista	03
Analista Legislativo - Analista de Rede	02
Analista Legislativo - Revisor Legislativo	03
Analista Legislativo - Engenheiro	01
Técnico Legislativo - Legislativo	05
Técnico Legislativo - Administrativo	05
Técnico Legislativo - Suporte e Manutenção	02
Técnico Legislativo - Técnico em Contabilidade	04

4.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os serviços especializados a serem prestados pela contratada englobam:

4.2.1. Fase preparatória: assessoria quanto ao planejamento das etapas, cronograma de atividades, elaboração de editais, procedimentos relacionados à inscrição e logística para a realização, aplicação, correção das provas, emissão de resultados e relatórios.

4.2.1.1. O cronograma de atividades deverá contemplar a realização das provas tendo como prazo máximo o primeiro trimestre de 2024.

4.2.1.2. Quanto à elaboração de editais, os cargos deverão ser distribuídos em, no mínimo, 3 (três) editais, a serem elaborados pela contratada junto a comissão especial de concurso público, sendo: Edital 1 – Destinado ao cargo de Procurador; Edital 2 - Destinado aos demais cargos de nível superior; Edital 3 -Demais cargos de nível técnico. Ainda nesta fase deverá ser observado o número de vagas totais, número de vagas reservadas, de acordo com a Lei nº 14.274/2003 (Afrodescendentes) e Lei nº 18.419/2015 (PCD).

4.2.1.3. Os procedimentos relacionados às inscrições implicam a cobrança da taxa de inscrição sendo que compete à prestadora, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público, estabelecer o valor aplicável à inscrição de cada candidato, de acordo com o nível de escolaridade e complexidade das provas a serem aplicadas, não podendo exceder o valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para cargos de nível superior, R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para cargos de nível técnico, sendo de responsabilidade da contratada realizar a arrecadação das inscrições, aplicar isenções nas hipóteses de candidatos que se enquadrarem na Lei Estadual nº 19.695/2018 (baixa renda); na Lei Estadual nº 19.293/2017 (doador de sangue); Lei Estadual nº 20.310/2020 (doador de medula óssea), Eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná; eleitor convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Paraná, nos termos da Lei Estadual nº 19.196/2017, sendo tais isenções de ônus exclusivo da contratada e disponibilizar ferramenta para inscrições

exclusivamente via internet.

4.2.1.4. Compete à contratada disponibilizar banca avaliadora das inscrições em vagas reservadas, homologando-as ou realocando-as.

4.2.1.5. Findo o prazo das inscrições as mesmas deverão ser homologadas pela contratada em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público.

4.2.1.6. Compete à contratada disponibilizar locais no município de Curitiba, adequados à aplicação das provas, preservadas as condições ambientais necessárias quantitativa e qualitativamente, inclusive para candidatos inscritos nas condições da Lei nº 18.419/2015, locais esses que deverão ser submetidos à aprovação da Comissão Especial de Concurso Público.

4.2.1.7. Todos os serviços de fiscalização e inspeção durante a realização das provas em todas as fases e etapas são de responsabilidade da contratada.

4.2.1.8. A elaboração, impressão, acondicionamento, aplicação das provas, correção e divulgação dos resultados são de responsabilidade da contratada, sendo que a cada modalidade de prova será aplicado Caráter Eliminatório e/ou classificatório:

a) **Prova objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, destinada a todos os candidatos, corresponde a primeira etapa da primeira fase, a prova objetiva será constituída por, no mínimo, 60 (sessenta) questões de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta, sendo considerados aprovados os candidatos cujo resultado seja igual ou superior a 5 (cinco) de 10 (dez) pontos. Às questões da prova objetiva serão aplicados pesos diferenciados entre as questões de conhecimentos gerais e específicos, cujas definições comporão o edital de concurso.

b) **Prova discursiva:** composta por questões discursivas e/ou elaboração de texto, reserva caráter eliminatório e classificatório, destinada a todos os cargos de nível superior, corresponde a segunda etapa da primeira fase e deverá ser aplicada na mesma data determinada para a prova objetiva, sendo considerados aprovados os candidatos cujo resultado seja igual ou superior a 5 (cinco) de 10 (dez) pontos. Somente serão submetidas à correção as provas discursivas dos candidatos que houverem logrado a nota mínima 5 (cinco) na prova objetiva.

I – Das médias das notas de ambas as provas objetiva e discursiva, resultará a primeira relação classificatória para os candidatos aos cargos, ressalvados os candidatos ao cargo de Procurador Classe 3, os quais sujeitar-se-ão à prova de títulos.

c) **Prova de Títulos:** Corresponde a Segunda Fase. Participarão da prova de títulos os candidatos ao cargo de Procurador Classe 3, cujo resultado final, considerados os resultados das provas objetiva e discursiva for igual ou superior a 5 (cinco), obedecida à linha de corte que compreende os 50 (cinquenta) primeiros colocados, para os quais serão considerados os seguintes títulos:

Título	Pontuação	Observação
Doutorado	4 pontos por Doutorado	
Mestrado	3 pontos por Mestrado	
Pós Graduação	2 pontos por Pós Graduação	
Graduação	1 ponto por Graduação	Não será admitida a graduação exigida para o ingresso

I – para os candidatos ao cargo de Procurador Classe 3, o resultado final classificatório corresponderá a média das pontuações obtidas na primeira e segunda fases.

d) Compete à contratada a avaliação de títulos, por meio de banca especializada, sendo de responsabilidade da contratada o processamento e divulgação das notas.

4.2.1.9. As bancas examinadoras, para elaboração e correção das provas de responsabilidade da Contratada, deverão ser compostas por profissionais de ilibada reputação e de notório saber jurídico, especializados nas áreas de conhecimento exigidas, de preferência professores Mestres ou Doutores.

4.2.1.10. A Contratada deverá obedecer aos critérios de isenção e confiabilidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção dos membros que as integram.

4.2.1.11. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar o termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não incorre em nenhum dos motivos de suspeição e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Dentre as exigências de habilitação para a presente contratação, a empresa deverá comprovar ter realizado concurso(s) com pelo menos 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos. Assim, a empresa deverá comprovar a capacidade logística para concurso de grande porte, contando com a probabilidade de expressivo número de inscritos e diante da necessidade de se garantir a capacidade de atender a essa demanda, a empresa deverá apresentar:

5.1.1. Apresentar no mínimo 3 (três) atestados de capacidade técnica, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação e grau de satisfação com os serviços prestados, comprovando que a instituição elaborou as provas e executou a contento os atos de concurso público para órgãos do Estado (de nível federal e/ou estadual), em pelo menos 01 (um) concurso para cargo exclusivo de bacharel em direito, com no mínimo 03 (três) etapas (prova objetiva, prova discursiva e prova de títulos) e com pelo menos 3.500 (três mil e quinhentos) candidatos para tal concurso.

5.1.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:

- a) Prazo contratual, data de início e término dos serviços;
- b) Local onde o serviço foi prestado, à época;
- c) Natureza da prestação dos serviços;
- d) Caracterização do bom desempenho da empresa interessada;
- e) Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário;
- f) Outros dados característicos se houver.

5.2. A(s) empresa(s) interessada(s) deverá(ão) comprovar atendimento ao item 5.1.1. mediante, no mínimo, 03 (três) ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado (pessoas jurídicas diferentes), ou por pessoa física, impresso em papel timbrado (não serão aceitas declarações genéricas de catálogos, manuais ou internet), originais (sendo aceitas cópias autenticadas), com nome e telefone de contato dos responsáveis pela informação atestada, comprovando que a empresa interessada executou serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

5.3. Para comprovação de compatibilidade quanto ao prazo, o(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução do serviço por período mínimo de 01 (um) ano.

5.4. É permitido o somatório de atestados executados em períodos simultâneos.

5.5. Cronograma e projeção descritiva sobre as atividades previstas para as fases do Concurso Público.

5.6. Os documentos deverão ser enviados por e-mail e permanecendo os originais à disposição da Comissão Especial de Concurso Público.

6. DA COMPOSIÇÃO DOS LOTES

6.1. Os serviços especializados objeto deste Termo de Referência serão adquiridos em lote único, estando tal formatação nas proporções que se encontra adequada para possibilitar a competitividade esperada para o certame.

6.2. Justifica-se o não parcelamento do objeto em lotes porque seu fracionamento representaria prejuízo para o conjunto dos serviços contratados, posto que haveria risco de falta de padronização dos documentos.

7. DA PROPOSTA

7.1. O julgamento das propostas será realizado pela Comissão do Concurso, observando-se o artigo 75, XV, da Lei 14.133/2021.

7.2. No que se refere ao preço, o valor unitário apresentado pelas interessadas deve corresponder ao custo por candidato.

7.3. O preço total da contratação, relativo ao valor unitário multiplicado pelo número total de candidatos, deverá incluir todas as despesas que incidirem sobre os itens, tais como seguros, impostos, taxas, frete, transporte, deslocamento, salários, e demais despesas que se fizerem necessárias para a realização do concurso público.

7.4. A proposta poderá conter apenas uma opção de preço unitário por candidato.

7.5. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados do envio.

7.6. A apresentação da proposta implicará na obrigatoriedade de informar um e-mail válido e acessá-lo diariamente,

exceto nos dias que não forem úteis ou feriados nacionais, para comunicações que se fizerem necessárias, inclusive para envio da nota de empenho.

8. DO CONSÓRCIO, SUBCONTRATAÇÃO E ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1. É vedada a participação de empresas em consórcio tendo em vista que as empresas atuantes no mercado teriam, sozinhas, condições de fornecer o objeto da contratação e de suprir os requisitos do Termo de Referência, concorrendo entre si.

8.2. Não será admitida a transferência, a subcontratação ou cessão total ou parcial, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação sem a prévia expressa anuência do Contratante.

8.3. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Termo de Referência; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da contratação.

9. DO CONTRATO

9.1. As obrigações decorrentes desta contratação, a serem firmadas entre a Assembleia Legislativa do Estado do Paraná e a empresa vencedora, serão formalizadas através de contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Termo de Referência, da legislação vigente e da proposta apresentada.

9.2. A empresa vencedora será regularmente convocada para assinar o contrato ou receber/retirar instrumento equivalente, dentro do prazo de (05) cinco dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas em lei, neste termo, no instrumento convocatório e no contrato.

9.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela parte e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Assembleia Legislativa do Estado do Paraná.

9.4. A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato ou receber/retirar instrumento equivalente, dentro do prazo, estabelecido neste Termo de Referência, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

9.5. A empresa vencedora e/ou a empresa remanescente, se convocada, deverá comprovar as mesmas condições de habilitação consignadas no edital convocatório, como condição para celebração do contrato.

9.6. O contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de sua publicação, nos termos do art.106 da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 405 do Decreto Estadual nº 10.086/2022, podendo ser prorrogado, por conveniência da Administração, pelo período necessário ao cumprimento das obrigações previstas neste instrumento.

9.7. Em todos os casos, mesmo em eventual situação extraordinária que acarrete o prolongamento das fases por período superior ao previsto e estimado, fica a Contratada vinculada às obrigações contratuais ora assumidas até os resultados finais de todas as etapas do concurso.

10. SUSTENTABILIDADE

10.1. Exige-se que os cadernos e demais materiais empregados na realização das provas (listas de presenças, avisos, gabaritos) sejam provenientes de papel reciclado, desde que não obstaculizem a leitura ótica ou identificação dos documentos.

10.2. A contratada deverá observar também;

a) que se realiza a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida, quando couber;

b) Que se respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;

c) Que se preveja a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Lei nº 16.075, de 1º de abril de 2009;

d) A comprovação dos dispostos neste Termo de Referência sobre sustentabilidade poderá ser feita mediante apresentação de Certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste o cumprimento as exigências do presente Termo.

11. DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. O concurso deverá ser aplicado exclusivamente na Cidade de Curitiba, com previsão de aplicação das provas tendo como prazo máximo o primeiro trimestre de 2024.

11.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente a cada etapa de realização, pelo(s) responsável (eis) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para o efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na Proposta.

11.2.1. São consideradas as seguintes etapas para fins de entrega dos serviços:

- a) Planejamento do concurso, elaboração e divulgação dos editais;
- b) Realização e homologação das inscrições;
- c) Aplicação das provas;
- d) Entrega e divulgação dos resultados em todas as etapas e fases;
- e) Análise e julgamento de eventuais recursos administrativos.
- f) Entrega de Relatório Final do Concurso Público.

11.3. Os serviços poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e tempestividade, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

11.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

11.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

12.1 São obrigações da Contratada para a presente contratação, sem prejuízo de outras a depender do objeto a ser contratado:

I) Executar os serviços conforme especificações contidas no Termo de Referência, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade lá especificadas;

II) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado neste Termo, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

III) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, Lei Federal nº 8.078, de 1990, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência e seus anexos, ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

IV) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

V) Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;

VI) Apresentar ao contratante, quando solicitado, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução dos serviços a serem prestados nas dependências do contratante;

VII) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e outras previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante;

VIII) Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

IX) Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

X) Instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;

XI) Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

XII) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

XIII) Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições

exigidas para a qualificação na contratação direta;

XIV) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

XV) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação, exceto quando houver:

a) Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

b) Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

c) Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

d) Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos no art. 348 do Decreto Estadual 10.086/2022;

e) Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

f) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

XVI) Ceder os direitos patrimoniais relativos ao objeto ou serviço técnico especializado, inclusive daqueles que contemplem o desenvolvimento de programas e aplicações de internet para computadores, máquinas, equipamentos e dispositivos de tratamento e de comunicação da informação (software) e a respectiva documentação técnica associada, para livre uso e alteração pela Administração Pública em outras ocasiões, nos termos do artigo 93 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

XVII) Ceder os direitos e fornecer os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra quando o projeto se referir à obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio;

XVIII) Garantir à contratante, quando for o caso:

a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo ao contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e os demais produtos gerados na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do contratante.

12.1.1. Além das obrigações supramencionadas, devem ser observadas as seguintes obrigações específicas em função da peculiaridade do objeto a ser contratado:

I) Colaborar na elaboração do edital, a ser disponibilizado aos candidatos pela Internet, em sua página de Internet e no site da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná;

II) Processar as inscrições, cujo processo será realizado via Internet, na página da Contratada;

III) Realizar os procedimentos de heteroidentificação, bem como a investigação social, que fazem parte da 1ª etapa do certame (inscrição definitiva), e encaminhar à contratada os resultados para divulgação;

IV) Realizar análise e concessão das solicitações de devolução de inscrições;

V) Desenvolver as estruturas de armazenamento das inscrições, seguindo as orientações e necessidades da parte contratante;

VI) Desenvolver e elaborar as páginas web do processo de inscrição via Internet;

VII) Garantir a segurança e sigilo das informações prestadas no ato da inscrição, realizando backups diários, espelhamento de dados, monitoramento e disponibilidade do serviço;

VIII) Elaborar e emitir o boleto bancário de pagamento;

IX) Recepcionar o pagamento das inscrições em conta própria;

X) Validar por meio eletrônico as inscrições pagas;

XI) Informar o registro de pagamento das inscrições on-line, diariamente;

XII) Desenvolver e disponibilizar para a contratante página on-line de acompanhamento das inscrições;

XIII) Dar atendimento e suporte ao processo de inscrição;

- XIV) findas e homologadas as inscrições, repassar o valor arrecadado à Contratante por meio de conta bancária da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, cujos dados serão objeto do contrato;
- XV) Imprimir e acondicionar as provas da primeira e da segunda etapas da primeira fase do concurso público, obedecendo as normas de sigilo e segurança;
- XVI) Elaborar layout e impressão dos cartões–respostas;
- XVII) Dar atendimento especializado a pessoas com deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados;
- XVIII) Emitir relatório de ensalamento dos candidatos;
- XIX) Desenvolver uma página web para consulta individual ao comprovante de inscrição do candidato, informando data, local, horário e demais informações pertinentes à prova;
- XX) Divulgar o ensalamento com no mínimo 72 (setenta e duas) horas antecedentes à realização das provas;
- XXI) Desenvolver uma página web para acompanhamento do desempenho individual do candidato em todas as etapas do concurso;
- XXII) Contratar profissionais para elaboração e correção das provas relativas à primeira fase do concurso (prova objetiva e prova discursiva), e avaliação de títulos relativos aos candidatos ao cargo de Procurador Classe 3, previstas no Termo de Referência;
- XXIII) Proceder à correção das provas mencionadas no item anterior;
- XXIV) Elaborar e encaminhar para a Comissão do Concurso, em prazo por esta estabelecido, os pareceres relativos aos eventuais recursos interpostos em face das etapas da primeira fase, e segunda fase do concurso. Os pareceres deverão ser elaborados pelos mesmos profissionais responsáveis pela elaboração e correção das provas referentes à primeira fase do concurso;
- XXV) Planejar a organização e logística concernente à aplicação da prova objetiva;
- XXVI) Providenciar espaços físicos, onde serão realizadas as provas, preferencialmente com, no máximo, 60 (sessenta) candidatos por sala;
- XXVII) Disponibilizar e proceder ao treinamento do pessoal responsável pela aplicação das provas;
- XXVIII) Contratar, disponibilizar e treinar pessoal responsável pela segurança do concurso;
- XXIX) Contratar, disponibilizar e treinar pessoal responsável pela preparação dos locais de aplicação das provas;
- XXX) Contratar, disponibilizar e treinar aplicadores de prova e fiscais de corredor;
- XXXI) Contratar e disponibilizar profissionais de saúde para prestar atendimento e assistência médica aos candidatos nos dias e locais de aplicação das provas;
- XXXII) Divulgar o gabarito provisório das questões até 24 (vinte e quatro) horas após o término das provas;
- XXXIII) Efetuar a leitura óptica e a consistência dos cartões–respostas dos candidatos;
- XXXIV) Planejar a organização e logística concernente à aplicação das provas teóricas, inclusive disponibilizando espaço físico para sua realização, preferencialmente em um único endereço para cada cargo;
- XXXV) Disponibilizar o apoio técnico para a desidentificação e reidentificação das provas discursivas, bem como dos possíveis recursos;
- XXXVI) Disponibilizar Central de atendimento aos candidatos oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta ou pessoalmente, além de atendimento diferenciado a pessoas com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;
- XXXVII) Disponibilizar acesso à página recursal (desenvolvida pela instituição), inclusive oportunizando a visualização das respostas dadas pelos candidatos nas provas escritas, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado no site da Contratada e da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná;
- XXXVIII) Disponibilizar sistema eletrônico de correção de provas e de interposição e julgamento de recursos, bem como para apuração dos resultados provisórios e definitivos do concurso (provas e recursos);
- XXXIX) Efetuar o processamento das notas e médias das provas da primeira e segunda fases;
- XL) Efetuar a classificação dos candidatos conforme os critérios definidos em edital;
- XLI) Emitir relatórios de apuração;
- XLII) Divulgar resultados;
- XLIII) Elaborar comunicados, relatórios, cadastros e listagens;
- XLIV) Dar assessoria técnica ao Contratante em relação ao concurso, no prazo de 06 (seis) meses a partir da entrega dos relatórios finais;

- XLV) Aplicar as provas de forma simultânea para os candidatos ao mesmo cargo;
- XLVI) Operacionalizar financeiramente os serviços de aplicação das provas;
- XLVII) Providenciar a contratação dos espaços físicos, onde serão realizadas as provas;
- XLVIII) Contratar profissionais necessários à manutenção da limpeza nos locais de aplicação das provas;
- XLIX) Recolher todos os encargos sociais e trabalhistas de sua responsabilidade referente ao pessoal contratado para a execução das atividades relativas ao concurso;
- L) Fazer o processamento eletrônico e emitir as listagens referentes ao concurso inclusive aquelas solicitadas pela Contratante que constarem no banco de dados referentes aos certames, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;
- LI) Prestar ao Contratante informações e subsídios, via ofício ou meio eletrônico, quanto ao objeto do contrato, cuja execução seja de competência da Contratada, à qual não compete a elaboração de defesas, recursos, ou quaisquer outras peças de manifestação em processos judiciais ou extrajudiciais, tampouco serão realizados protocolos de documentos cuja competência seja do Contratante;
- LII) Assumir o ônus de eventual reaplicação de provas quando os fatos motivadores, seja extrajudicial ou judicial, forem imputados à Contratada;
- LIII) Manter total sigilo quanto ao objeto do contrato, não revelar ou divulgar a terceiros, por quaisquer meios, informações obtidas em decorrência da realização dos serviços, sem prévia e expressa autorização do Contratante;
- LIV) Arcar com todas as despesas relativas ao deslocamento do pessoal de apoio à coordenação e fiscalização, ao transporte de todo o material do concurso, à postagem de comunicados, a taxas bancárias, bem como a encargos e impostos e outras despesas advindas do objeto da contratação;
- LV) Observar as restrições impostas pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n. 13.709/2020) no tocante aos limites e condições para coleta, guarda e tratamento de informações pessoais dos candidatos;
- LVI) Disponibilizar à Contratante os dados do processo de seleção em meio digital, para fins de cadastramento nos sistemas informatizados da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, e-Social e TCE/PR.

12.2 São obrigações da Contratante, sem prejuízo de outras a depender do objeto a ser contratado:

- I) Receber o objeto no local, prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, bem como na proposta;
- II) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no Termo de Referência e seus anexos, bem como na proposta;
- III) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e seus anexos, bem como da proposta, para fins de aceitação e, após, para o recebimento definitivo;
- IV) Comunicar à Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- V) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por intermédio do usuário fiscal ou comissão designada;
- VI) Efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente à efetiva execução do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;
- VII) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;
- VIII) Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;
- IX) Responder eventuais pedidos de reajuste e do equilíbrio econômico-financeiro apresentados pela Contratada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da conclusão da instrução completa e apresentação de todos os documentos necessários e suficientes à apreciação do pleito;

12.2.1. Além das obrigações supramencionadas da Contratante, são as seguintes obrigações específicas em função da peculiaridade do objeto a ser contratado:

- I) Elaborar e dar publicidade ao Edital do Concurso Público, sem prejuízo do contido no item 12.1.1;
- II) Coordenar e acompanhar os serviços, objeto do presente contrato;
- III) Fornecer todas as informações, dados e diretrizes eventualmente solicitados para o bom desempenho do contrato;
- IV) Publicar os editais, listagens, comunicados, bem como quaisquer materiais pertinentes ao concurso na Imprensa Oficial, nos termos das exigências legais e divulgar o concurso nos órgãos de imprensa;

V) Homologar o resultado final do Concurso Público;

VI) O Contratante terá o prazo de 06 (seis) meses após a homologação do resultado para a retirada de todo o material utilizado no concurso (provas, cartões – respostas, etc);

VII) Arquivar os documentos recebidos da Contratada, no período de 05 (cinco) anos a partir da entrega dos relatórios finais, bem como arquivar, pelo mesmo período, o material não disponibilizado aos candidatos quando da realização das fases do concurso;

VIII) Manter e controlar as futuras vagas do cadastro Reserva;

12.2.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

12.2.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2.5. Permitir acesso dos empregados do Contratado em suas dependências para realizar a entrega do produto, proporcionando todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições avençadas.

12.2.6. Rejeitar, no todo ou em parte, produto fornecido em desacordo com as obrigações assumidas pelo Contratado.

12.2.7. Fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência.

12.2.8. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

12.2.9. Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção.

12.2.10. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através da Comissão Especial de Concurso Público.

12.2.11. Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

12.2.12. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber.

12.2.13. Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

12.2.14. Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

12.2.15. Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

12.2.16. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

13. FORMA DE PAGAMENTO

13.1. A contratada deverá formular pedido de pagamento ao gestor do contrato, conforme cronograma, devidamente atestado pela Comissão Especial de Concurso público, acompanhado de Nota Fiscal/fatura emitida em nome da Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, CNPJ nº 77.799.541/0001-09, cópia da nota de empenho e apresentação de Certidões Negativas Municipal, Estadual, Federal, FGTS e CNDT, podendo, em sendo o caso, serem substituídas pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral do Sistema GMS do Governo do Estado do Paraná dentro do prazo de validade.

13.2. A emissão da nota fiscal/fatura é de total responsabilidade da Contratada e deverá observar a legislação aplicável.

13.3 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos serviços ou no cumprimento de obrigações contratuais.

13.4 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

13.5 O pedido de pagamento deverá ser endereçado à Diretoria de Apoio Técnico, por meio do e-mail pagamentos.dat@assembleia.pr.leg.br.com, a identificação do número da Ordem de Serviço, bem como, contendo os seguintes documentos:

13.6. O pagamento será dividido da seguinte forma:

13.6.1. **1ª Parcela:** 10% (dez por cento) do valor estimado do concurso após publicação do Contrato;

13.6.2. **2ª Parcela:** 30% (trinta por cento) do valor estimado do concurso quando da publicação do edital;

13.6.3. **3ª Parcela:** 40% (quarenta por cento) do valor remanescente, considerando o número de candidatos efetivamente inscritos, após a divulgação da lista preliminar dos aprovados; e

13.6.4. **4ª Parcela:** 20% (vinte por cento) do valor remanescente, considerando o número de candidatos efetivamente inscritos, após a homologação do resultado final.

13.6.5. O valor estimado do concurso corresponde à multiplicação do preço médio unitário (por candidato) pelo número mínimo de candidatos, para tal considerados 20.000 (vinte mil) inscritos.

13.6.6. O valor efetivo total da contratação não poderá ser maior que o valor auferido pela multiplicação do preço unitário (por candidato) pelo número total de candidatos efetivamente inscritos.

13.7. Os valores correspondentes acima serão creditados na conta corrente, banco e agência bancária indicada pela contratada.

13.8. A Assembleia Legislativa do Estado do Paraná efetuará o respectivo pagamento pelos valores constantes na nota de empenho em até 30 (trinta) dias corridos após a data do aceite da Nota Fiscal.

13.9. Ocorrendo necessidade refazimento dos serviços, o prazo fixado no item anterior ficará interrompido e iniciar-se-á após a Contratada ter efetuado a devida correção dos serviços, que serão submetidos ao crivo da Comissão Especial de Concurso Público.

13.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I = (6/100)/365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----------------	--

13.11. O valor do Contrato poderá ser revisto em hipóteses excepcionais, com as devidas justificativas, por acordo entre as partes, para restabelecer o equilíbrio inicialmente fixado entre os encargos da Contratada e a retribuição da Administração, na hipótese em que sobrevier caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato. (art. 124, II, d, Lei nº 14.133/21).

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Caberá à contratada a prestação de garantia na forma do § 1º do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021.

15. DO GESTOR E FISCAL

15.1 A gestão do contrato ficará a cargo da Diretoria de Apoio Técnico.

15.2 A fiscalização do objeto será exercida pela presidência da Comissão Especial de Concurso Público.

16. DO REAJUSTAMENTO

16.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal nº 10.192, de 2001, utilizando-se ou o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou o IGPM – Índice Geral de Preços de Mercado, o qual se demonstrar mais vantajoso para a Administração à época do reajuste.

16.2. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

16.3. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

16.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

16.5. Não será admitido apostilamento com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

16.6. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos do Orçamento Próprio da Assembleia Legislativa do Paraná, com a respectiva dotação a ser informada pela Diretoria Geral.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O contratante e o contratado que incorrerem em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

19. DECRETO ESTADUAL N.º 10.086, de 2022 E ATO DA COMISSÃO EXECUTIVA N.º 1826/2023

19.1. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022 e as complementares constantes no Ato da Comissão Executiva de n.º 1826/2023.

Curitiba, 12 de setembro de 2023.

Comissão Especial de Concurso Público

APÊNDICE A - Remuneração inicial

Cargo/Classe	Número de Vagas	Remuneração inicial
Procurador Classe 3	01	R\$ 33.924,93
Analista Legislativo - Assessor Legislativo	35	R\$ 6.867,20
Analista legislativo - Desenvolvedor de Sistemas	01	R\$ 6.867,20
Analista Legislativo - Biblioteconomista	01	R\$ 6.867,20
Analista Legislativo - Administrador	05	R\$ 6.867,20
Analista Legislativo - Economista	04	R\$ 6.867,20
Analista Legislativo - Advogado	10	R\$ 6.867,20
Analista Legislativo - Contador	03	R\$ 6.867,20
Analista legislativo - Jornalista	03	R\$ 6.867,20
Analista legislativo - Analista de Rede	02	R\$ 6.867,20

Analista legislativo - Revisor Legislativo	03	R\$ 6.867,20
Analista legislativo - Engenheiro	01	R\$ 6.867,20
Técnico Legislativo - Legislativo	05	R\$ 4.995,21
Técnico Legislativo - Administrativo	05	R\$ 4.995,21
Técnico Legislativo - Suporte e Manutenção	02	R\$ 4.995,21
Técnico Legislativo - Técnico em Contabilidade	04	R\$ 4.995,21

APÊNDICE B - Perfil Profissiográfico

CARREIRA: PROCURADOR DA ASSEMBLEIA

CARGO: PROCURADOR

CBO: 2410-20

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de bacharel em Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado, e registro ativo junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia no que couber, observado o disposto na Constituição Estadual; promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo; e prestar consultoria jurídica à Administração da Assembleia Legislativa.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: representar judicial e extrajudicialmente a Assembleia Legislativa no que couber, observado o disposto na Constituição Estadual; promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo, incluídos aqueles de natureza financeiro-orçamentário; redigir peças processuais, recursos e demais atos necessários à postulação em juízo; prestar orientação, consultoria e assessoria jurídica superior à Administração; prestar assessoria à Mesa Executiva em assuntos legislativos, respeitadas as atribuições específicas das assessorias parlamentares; emitir pareceres, elaborar relatórios, planilhas e informações em processos sobre assuntos jurídicos ou legislativos; proferir despachos e orientações em atendimento às decisões superiores e do Poder Judiciário; acompanhar as demandas judiciais de interesse do Poder Legislativo; orientar o cumprimento de decisões administrativas ou judiciais; unificar a jurisprudência administrativa da Assembleia Legislativa; cooperar na redação de projetos de lei, resoluções ou atos, sempre que solicitado; prestar auxílio na elaboração de proposições nos termos do Regimento Interno, sempre que solicitado; prestar auxílio aos demais órgãos e unidades da Administração sempre que solicitadas informações necessárias à defesa judicial do Estado referente a assuntos da Assembleia e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: adaptar-se a mudanças, demonstrar dinamismo, possuir senso de organização, demonstrar espírito de liderança, autoridade e facilidade em falar em público, saber trabalhar sob pressão, ser proativo, ter iniciativa, manter-se atualizado, capacidade de representar a instituição, capacidade para administrar estresse, ter habilidade para contornar situações adversas, demonstrar disciplina, saber trabalhar em equipe, possuir capacidade de comunicação, realizar escuta ativa, ter raciocínio rápido e administrar conflitos.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO

CARGO: ADVOGADO

CBO: 2410-40

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de bacharel em Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado, e inscrição ativa junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: prestar assessoria jurídica à Administração, auxiliando nos trabalhos da procuradoria e das diretorias; opinar em procedimentos administrativos; atuar em comissões especiais; examinar, informar e instruir processos administrativos, dando-lhes a devida tramitação; e emitir pareceres.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: prestar assessoria jurídica à Administração, auxiliando nos trabalhos da procuradoria e das diretorias; opinar em procedimentos administrativos; atuar em comissões especiais; examinar, informar e instruir processos administrativos, dando-lhes a devida tramitação; emitir pareceres; redigir convênios, contratos, ajustes, editais, termos de responsabilidade e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração; analisar e interpretar leis, decretos e demais normas de interesse da Assembleia; manter organizada a compilação de leis, decretos e julgados de interesse da Casa; atender e acompanhar os trabalhos do controle externo, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilidade e qualidade do trabalho, bem como contribuindo para a elaboração da prestação de contas anual; auxiliar os procuradores no acompanhamento das demandas judiciais de interesse do Poder Legislativo; elaborar relatório periódico sobre as atividades exercidas no setor ou diretoria; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: adaptar-se a mudanças, demonstrar dinamismo, possuir senso de organização, demonstrar espírito de liderança, manter-se atualizado, saber trabalhar sob pressão, ser proativo, ter iniciativa, ter capacidade para administrar estresse, ter habilidade para contornar situações adversas, ser discreto, trabalhar em equipe, possuir capacidade de comunicação, realizar escuta ativa, ter raciocínio rápido e administrar conflitos.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO**CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO**

CBO: 1114-10

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado, e inscrição ativa junto ao respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento de nível superior aos trabalhos das comissões permanentes e temporárias, blocos temáticos, blocos parlamentares, corregedoria, procuradoria e diretorias da Assembleia Legislativa; elaborar notas técnicas opinativas sobre proposições parlamentares; e realizar estudos e coletar material sobre temas de interesse da Assembleia Legislativa.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: prestar assessoramento de nível superior aos trabalhos das comissões temáticas, blocos parlamentares, corregedoria, procuradoria e diretorias da Assembleia; elaborar notas técnicas opinativas sobre proposições parlamentares; realizar estudos e coletar material sobre temas de interesse da Assembleia Legislativa; secretariar as sessões das comissões e do plenário, elaborando ata, atualizando documentação e registrando as decisões; preparar a pauta das reuniões e organizar audiências públicas; desenvolver, executar, gerenciar, analisar, coordenar e/ou assessorar o desenvolvimento de programas, projetos técnico-científicos, estudos, pesquisas e/ou procedimentos no âmbito das atividades do Poder Legislativo Estadual; formular e avaliar políticas públicas conforme a área de atuação das comissões permanentes; monitorar o andamento e desenvolvimento de programas, projetos e pesquisas; atender às especificidades de planejamento, acompanhamento, supervisão e assessoramento na execução de projetos e pesquisas de interesse do Poder Legislativo; proceder à elaboração, análise e avaliação de relatórios técnicos e demais documentos pertinentes às atividades relacionadas à atuação das comissões permanentes; desenvolver estudos de natureza organizacional, resultando na análise e elaboração de minutas de anteprojetos de legislação, estatutos, regulamentos, regimentos e outros; auditar, fiscalizar, inspecionar e/ou controlar programas, projetos, pesquisas ou procedimentos dentro das definições de sua área de atuação; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; planejar, organizar, produzir e preservar informações e documentações relativas à sua área de atuação; zelar pela regular tramitação das propostas legislativas e protocolos administrativos; pesquisar assuntos afetos à matéria legislativa; elaborar minutas de proposições legislativas, de pareceres sobre proposições e de relatórios das comissões permanentes e temporárias; prestar assessoria superior correlata à área financeira, orçamentária, administrativa, de técnica e processo legislativo, recursos humanos e em outras áreas do conhecimento que se fizerem necessárias, no interesse da comissão ou diretoria; manter atualizada coletânea de legislação afeta a área de atuação, bem como material referente a assuntos legislativos; manter acervo da documentação relativa a interesse da Casa; redigir relatórios, termos e certidões a pedido da Comissão Executiva e das diretorias visando atendimento da legislação e dos órgãos de controle; atender e acompanhar os trabalhos do controle externo, prestando todos os esclarecimentos necessários visando à agilidade e qualidade do trabalho, bem como contribuindo para a elaboração da prestação de contas anual; operar sistemas informatizados corporativos, editores de textos, de slides, de apresentações e planilhas, bem como efetuar consultas em

redes (web, intranet e internet); instruir processos relativos à sua comissão e/ou diretoria, apresentando informações e pareceres, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam; expedir as correspondências necessárias; elaborar relatórios periódicos sobre os trabalhos da comissão ou diretoria; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ser dinâmico, possuir senso de organização, saber trabalhar sob pressão, ser proativo, ter iniciativa, ter capacidade para administrar estresse, ter habilidade para contornar situações adversas e equilíbrio emocional, trabalhar em equipe, possuir capacidade de comunicação, ter raciocínio rápido, realizar escuta ativa, administrar conflitos, ter disponibilidade para atualização permanente, ter adaptabilidade e ser paciente.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO

CARGO: DESENVOLVEDOR DE SISTEMAS

CBO: 2124-05

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação em Análise de Sistemas, Engenharia da Computação, Processamento de Dados, Ciência da Computação, Tecnologia da Informação ou Sistemas da Informação expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado.

REQUISITOS ADICIONAIS: domínio da língua inglesa técnica.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura e desenvolvendo programas, escolhendo ferramentas e codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções; e pesquisar tecnologias em informática.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando sua arquitetura e desenvolvendo programas, escolhendo ferramentas e codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções; pesquisar tecnologias em informática; realizar a elaboração, modernização ou melhoria de sistemas de acordo com as necessidades das áreas fim, mediando, interpretando e identificando os requisitos operacionais/funcionais para composição das atualizações, projetos ou estruturas em sistemas, buscando soluções que tragam benefícios para a entidade; escolher ferramentas de desenvolvimento, modelando dados, especificando programas, codificando aplicativos, montando protótipo, testando sistema, definindo e aprovando infraestrutura de hardware, software, rede e implantando sistemas; administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional, executando procedimentos para melhoria de performance, identificando falhas, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos ambientes de rede e servidores; corrigir falhas no sistema, controlando acesso aos dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria; prestar suporte técnico aos usuários, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informação, simulando problema em ambiente controlado, acionando suporte de terceiros, instalando e configurando software e hardware; elaborar documentação técnica para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário de dados, manuais, relatórios técnicos e emitindo pareceres; inventariar software e hardware, documentando estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis, elaborando propostas técnicas e estudos de viabilidade técnica e econômica; estabelecer padrões de hardware e software para ambiente informatizado, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, instituindo padrão de interface com usuário, divulgando utilização de novos padrões, definindo metodologias e especificando procedimentos para recuperação de ambiente operacional; coordenar projetos em ambiente informatizado, preparando cronograma de atividades e financeiro, administrando recursos internos e externos, acompanhando execução do projeto, realizando revisões técnicas; oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, prestando consultoria técnica, identificando necessidade das unidades administrativas, demonstrando alternativas de solução, propondo a adoção de novos métodos e técnicas; desenvolver e administrar ambiente informatizado na internet, de página de domínio da instituição; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ter raciocínio lógico e rápido, concentração, organização, sistematização, demonstrar dinamismo e ousadia, ser inovador, demonstrar agilidade na resolução de problemas, saber trabalhar sob pressão, ter iniciativa, manter-se atualizado, ter capacidade para administrar estresse, trabalhar em equipe, atender adequadamente ao público, ter postura profissional e social, possuir capacidade de comunicação, realizar escuta ativa e ser paciente.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO

CARGO: ANALISTA DE REDE

CBO: 2124-10

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação em Processamento de Dados, Tecnologia da Informação, Tecnologia em Redes, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas da Informação, Sistemas de Comunicações ou Análise de Sistemas expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado.

REQUISITOS ADICIONAIS: domínio da língua inglesa técnica.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: configurar, manter e administrar o ambiente de servidores do sistema; instalar sistemas operacionais e aplicativos; configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados locais e remotas; pesquisar tecnologias em informática, padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação; controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes; e coordenar projetos em ambiente informatizado.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: configurar, manter e administrar o ambiente de servidores do sistema, com o gerenciamento de discos, fitas e backups, recuperações, parametrização dos sistemas, expansões e atualização de versões; instalar sistemas operacionais e aplicativos, com a apuração de correções, patches e demais ações correlatas para garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica; configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados locais e remotas, como sua disponibilidade, expansão, segurança, atualizações, procedimentos de acesso, instalação, otimização, recuperação e demais ações correlatas, garantindo o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica; pesquisar tecnologias em informática, padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador; controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes, bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; elaborar e implementar a política de segurança da informação; coordenar projetos em ambiente informatizado, preparando cronograma de atividades e financeiro, administrando recursos, acompanhando a execução do projeto e realizando revisões técnicas; implementar, ampliar e gerenciar o ambiente físico de datacenter, bem como dos elementos necessários para sua correta operação e funcionamento; prestar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da tecnologia da informação e as áreas de desenvolvimento de aplicações; prestar suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários; administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas; monitorar os ambientes visando ao diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; prestar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários, analistas, técnicos ou operadores quanto à utilização do ambiente; prestar suporte técnico ao usuário, orientando áreas de apoio, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informações, simulando problema em ambiente controlado, acionando suporte de terceiros e instalando e configurando software e hardware; garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos; garantir a manutenção dos sistemas e sites da instituição; manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ter raciocínio lógico e rápido, concentração, organização, sistematização, ser dinâmico, saber trabalhar sob pressão, ter iniciativa, manter-se atualizado, ter capacidade para administrar estresse, saber trabalhar em equipe, atender adequadamente ao público, ter postura profissional e social, possuir capacidade de comunicação, realizar escuta ativa e ser paciente.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO

CARGO: ADMINISTRADOR

CBO: 2521-05

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação em Administração de Empresas ou Administração Pública expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado e inscrição ativa junto ao Conselho Regional de Administração (CRA).

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e prestar assessoria nas áreas de recursos humanos, materiais, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização; e controlar o desempenho organizacional.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e prestar assessoria nas áreas de recursos humanos, materiais, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica; prestar assessoramento administrativo, elaborando pareceres, projetos, planos e procedimentos de interesse da Assembleia Legislativa, executando-os; administrar, supervisionar e controlar as atividades de recursos humanos, como recrutamento, seleção,

avaliação de estágio probatório, desenvolvimento de carreira, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal; promover a capacitação de pessoal com a organização de cursos, seminários, simpósios e outros métodos de desenvolvimento; coordenar os trabalhos de levantamento, elaborando plano de carreiras, cargos e salários dos servidores do Legislativo, comparando dados e avaliando resultados para propor sua atualização; elaborar planejamento organizacional; supervisionar serviços complementares; emitir pareceres, informações técnicas e demais documentos correlatos; analisar, processar e atualizar dados; emitir diagnósticos; levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; desenvolver políticas e diretrizes referentes à avaliação de desempenho dos servidores; supervisionar as atividades de pessoal relativas à formação profissional, regulamentos, normas de segurança e bem-estar, definindo prioridades, sistemas e rotinas a elas referentes; estudar e propor diretrizes para registros e controle de lotação com análise sobre criação, alteração ou supressão de cargos e funções; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando ao atendimento da legislação e dos órgãos de controles; atender e acompanhar os trabalhos do controle externo, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilidade e qualidade do trabalho, bem como contribuindo para a elaboração da prestação de contas anual; redigir atos, relatórios, termos e certidões a pedido da Comissão Executiva e das diretorias; prestar assessoramento de nível superior; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ter raciocínio lógico, saber trabalhar em equipe, ter espírito de liderança, ser empreendedor, desempenhar papel facilitador, ter equilíbrio emocional, capacidade de decisão, motivação, empatia, capacidade de administrar conflitos, capacidade de análise e administração, visão crítica, boa comunicação, ser assertivo, manter-se atualizado, respeitar as diferenças e saber aplicar conhecimento e experiências.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO

CARGO: ECONOMISTA

CBO: 2512-25

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado; e inscrição ativa junto ao Conselho Regional de Economia (Corecon).

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: analisar, projetar e programar o ambiente econômico; e elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área econômica de mercado e viabilidade econômica para o Poder Legislativo Estadual.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: analisar, projetar e programar o ambiente econômico; elaborar, executar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área econômica de mercado e viabilidade econômica para o Poder Legislativo Estadual; planejar e realizar estudos e projeções de natureza econômica e financeira; planejar, organizar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária e a prestação de contas anual; definir processos técnicos metodológicos; emitir diagnósticos e informações; criar e atualizar banco de dados; participar da análise de conjuntura econômica; avaliar impacto de investimentos e das políticas públicas socioeconômicas; levantar, sistematizar, interpretar, analisar, processar e atualizar dados informações e indicadores; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando ao atendimento da legislação e dos órgãos de controle; atender e acompanhar os trabalhos do controle externo, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilidade e qualidade do trabalho, bem como contribuindo para a elaboração da prestação de contas anual; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: apresentar facilidade com cálculos matemáticos, raciocínio lógico, interesse pelo estudo, capacidade de atuar em equipe, poder de tomar decisão, conhecimento para elaboração de planejamento, atualização constante do mercado econômico, ter profissionalismo e ética, responsabilidade e pensamento crítico.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO

CARGO: CONTADOR

CBO: 2522-10

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de Bacharel em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado, e inscrição ativa junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Paraná (CRCPR).

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: planejar, organizar, executar e/ou supervisionar as atividades da contabilidade

aplicada ao setor público, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: planejar, organizar, executar e/ou supervisionar as atividades da contabilidade aplicada ao setor público, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios, normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo; executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários; registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais; analisar as informações contábeis e preparar relatórios específicos e eventuais, contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o controle interno e externo no desempenho de suas funções; realizar supervisão e auditoria contábil; elaborar, executar e acompanhar programas, projetos e pesquisas na área de atuação; participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária; emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; desenvolver e gerenciar controles auxiliares; elaborar e manter atualizados os relatórios contábeis em consonância com as normas e legislação vigente, demonstrando de forma clara e objetiva os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; elaborar e/ou supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da ALEP; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a exatidão das operações contábeis; supervisionar as atividades de escrituração fiscal (PIS, COFINS, ISS etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, assegurando que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias; elaborar a Declaração Anual do Imposto de Renda, em cumprimento à legislação vigente; conhecer a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas da Assembleia responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos; elaborar diagnóstico tributário e fiscal da Assembleia, bem como estratégias de planejamento tributário; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando ao atendimento da legislação e dos órgãos de controles; atender e acompanhar os trabalhos do controle externo, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilidade e qualidade do trabalho, bem como contribuindo para a elaboração da prestação de contas anual; instruir processos relativos à sua área, encaminhando-os aos órgãos para os quais se destinam; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: apresentar facilidade com cálculos matemáticos, entender, analisar e acompanhar as questões contábeis e saber se pronunciar sobre tais assuntos, ter uma visão contábil diante da globalização da economia, ser preciso, possuir senso de organização, capacidade de análise e síntese, ter habilidade de cooperação, de realização e atenção para aplicar a legislação pertinente, e compreender os fundamentos, conceitos, métodos e técnicas relativos às funções contábeis.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO

CARGO: JORNALISTA

CBO: 2611-25

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de Jornalismo, ou de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado e registro Profissional junto ao Ministério do Trabalho e Emprego.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: redigir e/ou editar notícias e outros materiais de divulgação; e promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa e pelos parlamentares.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: redigir e/ou editar notícias e outros materiais de divulgação, promover a divulgação das atividades desenvolvidas pela Assembleia Legislativa e pelos parlamentares; organizar e coordenar entrevistas; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, rádio, televisão e internet; redigir e elaborar publicações internas, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; apresentar programas de rádio e televisão; noticiar fatos, ler textos e entrevistar pessoas; assessorar as diretorias, coordenadorias e demais setores; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: adaptar-se a mudanças, manter-se atualizado, demonstrar dinamismo, possuir senso de organização, possuir sensibilidade social, ser observador, cultivar a curiosidade, desenvolver a capacidade de improvisação, ser imparcial, demonstrar espírito de liderança, saber trabalhar sob pressão, ser proativo, ter iniciativa, ter capacidade para administrar estresse, ter habilidade para contornar situações adversas, ser discreto, trabalhar em equipe,

possuir capacidade de comunicação, realizar escuta ativa, saber administrar conflitos e ser paciente.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO**CARGO: REVISOR LEGISLATIVO****CBO:** 1114-10**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de Letras ou Direito expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro ativo junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) para os graduados em Direito.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: revisar projetos de lei, de resolução, de lei complementar, de decretos legislativos, bem como às demais proposições, atos e publicações produzidas na Assembleia Legislativa.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: revisar projetos de lei, de resolução, de lei complementar, de decretos legislativos, bem como às demais proposições, atos e publicações produzidas na Assembleia Legislativa ou nela protocoladas, procedendo à correção ortográfica e à sua adequação às normas de técnica legislativa vigentes e outras legislações pertinentes; averiguar todas as remissões legais feitas nos documentos da Casa; atualizar a legislação referida em documentos; elaborar projetos de lei, de resolução, de lei complementar, de decretos legislativos, documentos, discursos, pronunciamentos e manifestações públicas e outras proposições legislativas ou peças que forem solicitadas; analisar os projetos com parecer das comissões, emitindo, quando for o caso, parecer quanto à necessidade de emenda ou demais adequações; proceder à redação e revisão final de textos; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ter capacidade de adaptar-se a mudanças, ser atento a detalhes, observador e imparcial, ter domínio da língua nacional, da leitura, da compreensão, da interpretação e da redação, ter paciência para tarefas repetitivas e na busca da perfeição, possuir senso de organização, saber trabalhar sob pressão, ser proativo, ter iniciativa, manter-se atualizado, ser discreto, saber trabalhar em equipe, e possuir capacidade de comunicação.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO**CARGO: ENGENHEIRO****CBO:** 2142-05**CARGA HORÁRIA:** 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de Engenharia Civil, acrescido de diploma de especialização em Engenharia e Segurança do Trabalho, ambos expedidos por instituições de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado, e registro ativo junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Paraná(CREA/PR).

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: planejar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, com planos, métodos de trabalho e demais elementos necessários para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras no âmbito da Assembleia Legislativa; e atuar na área de segurança e saúde do trabalho.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: planejar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de engenharia civil, com planos, métodos de trabalho e demais elementos necessários para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras no âmbito da Assembleia Legislativa, assegurando os padrões técnicos exigidos; preparar planos e métodos de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados; elaborar normas e documentação técnica; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos relacionados à engenharia; acompanhar e fiscalizar a execução de obras contratadas pela Casa; avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações e das reformas no âmbito do Poder Legislativo; auxiliar na elaboração de projetos e convênios; participar de reuniões, fóruns, grupos de trabalho e comissões para as quais for designado; opinar e participar de processos de licitação que envolvam a realização de obras e reformas nas dependências da Assembleia Legislativa; atuar na área de segurança e saúde do trabalho; analisar as características da Assembleia, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas, os locais e as condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo servidor a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas de engenharia para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes, de modo a reduzir e até eliminar os riscos existentes à segurança e à saúde do servidor; prestar orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades executadas na Assembleia Legislativa; coordenar equipes e gerenciar atividades de segurança do trabalho; elaborar e propor as medidas necessárias visando à implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; inspecionar as unidades da Assembleia

Legislativa verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas; promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança; executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos; elaborar documentos e difundir conhecimentos na área de engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as ocupações encontradas nas unidades administrativas da Assembleia, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho; realizar estudos sobre acidentes de trabalho, elaborando recomendações de segurança; prestar consultoria e assessoria técnica à direção do Poder Legislativo em todos os assuntos relacionados com a área; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ter boa capacidade de observação e percepção de detalhes, possuir facilidade para análise de laudos e plantas, possuir senso de organização, ter postura profissional, empatia, dinamismo, ser proativo, possuir visão espacial, ter capacidade de resolver problemas, possuir facilidade para soluções inteligentes e econômicas, ter responsabilidade, saber trabalhar em equipe, ter espírito de cooperação, ter flexibilidade e sensibilidade.

CARREIRA: ANALISTA LEGISLATIVO

CARGO: BIBLIOTECONOMISTA

CBO: 2612-05

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de graduação no curso de Biblioteconomia e/ou Ciência da Informação expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação devidamente registrado e inscrição ativa junto ao Conselho Regional de Biblioteconomia.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de organização, tratamento, análise e recuperação de informações em diversos níveis e suportes físicos, por meios manuais e automatizados, com vista ao atendimento das necessidades informacionais do conjunto da Assembleia Legislativa.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: desenvolver atividades de organização, tratamento, análise e recuperação de informações em diversos níveis e suportes físicos, por meios manuais e automatizados, com vista ao atendimento das necessidades informacionais do conjunto da Assembleia Legislativa; administrar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos; catalogar, classificar e indexar o acervo; coordenar a organização dos materiais da biblioteca nas estantes; fazer levantamentos bibliográficos; orientar e auxiliar os usuários na pesquisa; controlar a entrada e saída das obras da Biblioteca ou Centro de Documentação; registrar obras; providenciar o tratamento técnico das obras; organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico e legislativo para armazenar e recuperar informações, disponibilizando-as aos usuários; preservar o patrimônio documental da Assembleia; administrar redes e sistemas de informação do Poder Legislativo; organizar e disponibilizar conteúdos informacionais na internet; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional; orientar quanto à classificação, à seleção, ao arranjo e à descrição de documentos; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: manter-se atualizado, saber trabalhar e liderar equipes, saber trabalhar em rede, demonstrar capacidade de análise e síntese, possuir capacidade de comunicação, saber negociar, ser ético, ter senso de organização, demonstrar capacidade empreendedora, demonstrar raciocínio lógico, ter capacidade de concentração, ser proativo, ter criatividade e escuta ativa.

CARREIRA: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO-LEGISLATIVO

CBO: 4110-10

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de conclusão do ensino médio ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: auxiliar na execução de atividades específicas nos setores e diretorias da Assembleia Legislativa, segundo a área de atuação específica.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: auxiliar na execução de atividades específicas nos setores e diretorias da Assembleia Legislativa; auxiliar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias; auxiliar as atividades de

pesquisa e assistência técnica legislativa, inclusive na tramitação de proposições; auxiliar na elaboração, planejamento, avaliação, organização e identificação de ações, atividades e tarefas relacionadas às diversas rotinas da entidade; organizar a rotina de serviços e procedimentos; efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, impressoras e microcomputadores; conferir, inspecionar, manipular, instalar, registrar e especificar equipamentos e/ou materiais; controlar, organizar, recuperar, distribuir e selecionar documentos e materiais; observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos; manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; colaborar na elaboração e preenchimento de relatórios e outros documentos; orientar e instruir pessoas em atividades práticas; recepcionar, orientar e prestar informações ao público; atualizar listas e preencher formulários; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ser dinâmico, possuir senso de organização, saber trabalhar sob pressão, ser flexível, ser proativo, ter capacidade para administrar estresse, ter habilidade para contornar situações adversas, ser discreto, trabalhar em equipe, possuir capacidade de comunicação, realizar escuta ativa, saber administrar conflitos e ser paciente.

CARREIRA: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO - ADMINISTRATIVO

CBO: 4110-10

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de conclusão do ensino médio ou de curso técnico equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logísticas e administração em geral de interesse da Assembleia Legislativa.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logísticas e administração em geral de interesse da Assembleia Legislativa; elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos administrativos; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências; secretariar as unidades, orientando, preparando, instruindo e procedendo à tramitação de processos; fazer tramitar e arquivar protocolos; organizar a rotina de serviços e procedimentos; efetuar a entrada e transmissão de dados, operar fax, impressoras e microcomputadores; agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações; executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da instituição; efetuar cálculos e conferência de dados; operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos à sua área de atuação; participar de projetos na área administrativa; atender o público em geral, prestando informações e dando orientações; executar tarefas de teleatendimento, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone; realizar pesquisas; atualizar listas; preencher formulários; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: possuir senso de organização e planejamento, saber trabalhar sob pressão, priorizar tarefas, honrar compromissos, ser proativo, ter capacidade para administrar estresse, ter habilidade para contornar situações adversas, ser discreto, saber trabalhar em equipe, possuir capacidade de comunicação, ter bom relacionamento interpessoal, realizar escuta ativa, saber administrar conflitos e ser paciente.

CARREIRA: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO - SUPORTE E MANUTENÇÃO

CBO: 3172-05

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de conclusão do ensino médio ou de curso técnico equivalente expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes.

REQUISITO ADICIONAL: conhecimento de inglês técnico.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: executar atividades de suporte e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar atividades de suporte e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática; instalar, manter e configurar softwares, aplicativos, utilitários, periféricos, hardwares e dispositivos de rede; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação; prestar suporte aos usuários, envolvendo montagem, substituição, instalação de módulos, partes e componentes, reparos e

configurações de equipamentos e na utilização de hardware e software disponíveis; realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, periféricos, programas, redes e sistemas operacionais para garantir o bom funcionamento dos equipamentos; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, periféricos, programas, redes e sistemas operacionais; participar do processo de análise dos novos softwares; identificar as arquiteturas de rede e analisar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; avaliar as necessidades de substituição ou mesmo atualização tecnológica dos componentes de redes, computadores e softwares; interpretar as mensagens exibidas em sistemas, aplicativos e hardwares, adotando as medidas necessárias; manter, implantar e configurar a rede física; inventariar software e hardware, documentando estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade, performance e soluções disponíveis, elaborando propostas técnicas, estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica; notificar e informar aos usuários dos sistemas, aos analistas de sistemas ou aos analistas de redes sobre falhas ocorridas; instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; manter e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives e outros; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção do ambiente computacional e de rede; e executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ter raciocínio lógico e rápido, ter boa concentração, ser organizado, possuir senso de sistematização, demonstrar dinamismo, saber trabalhar sob pressão, ter iniciativa, saber trabalhar em equipe, saber atender adequadamente ao público, ter postura profissional e social, possuir capacidade de comunicação, demonstrar autocontrole e criatividade, realizar escuta ativa e ser paciente.

CARREIRA: TÉCNICO LEGISLATIVO

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CBO: 3511-05

CARGA HORÁRIA: 40H SEMANAIS

REQUISITOS DE INVESTIDURA: diploma de conclusão do curso técnico de nível médio em Contabilidade expedido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes e registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Paraná – CRCPR.

SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES: executar atividades técnicas inerentes à contabilidade do Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: executar atividades inerentes à contabilidade do Poder Legislativo; participar da elaboração de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e da despesa; efetuar prestação e ajustes de contas em geral; examinar processos de prestação de contas; elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, demonstrativos, mapas e registros contábeis de receitas e despesas relativos à execução orçamentária e financeira; informar processos com base nas normas e regulamentos fiscais e contábeis; acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à área de atuação; executar atividades na área de administração de patrimônio e materiais; manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS: ter capacidade de análise e síntese, apresentar facilidade com cálculos matemáticos, possuir raciocínio lógico, entender, saber analisar e acompanhar as questões contábeis, ter habilidade de cooperação, possuir senso de organização, saber priorizar tarefas, ser proativo, ter habilidade para contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, e ser paciente.



Documento assinado eletronicamente por **Fábio José Brante, Membro da Comissão**, em 12/09/2023, às 17:02, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Joaquina Faria de Paula, Membro da Comissão**, em 12/09/2023, às 17:03, conforme Ato da Comissão Executiva nº 2201/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.assembleia.pr.leg.br/sei/verificar> informando o código verificador **0813959** e o código CRC **7816DFA2**.

16556-07.2023

0813959v10

