PARS S.A.
AVENIDA CÂNDIDO DE ABREU, 817 | CENTRO CIVICO
CURITIBA | PARANÁ | CEP 80530-908

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

4ª Edição: Setembro de 2026
Aprovação: 7ª Reunião Extraordinária da Diretoria Colegiada, 30 de setembro de 2026

Diretor-Presidente
Diretoria Executiva de Administrativa
Diretoria Executiva de Projetos
Diretoria Jurídica

Sumário

I. APRESENTAÇÃO 3
II. GLOSSÁRIO E CONCEITOS BÁSICOS 3
III. ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES 4
IV. ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO NOS CARGOS PERMANENTES 5
V. ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO NO EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO 6
VI. TABELA SALARIAL 7
VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS 7
ANEXO I: ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E INVESTIDURA DOS CARGOS PERMANENTES 8
ANEXO II: ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E INVESTIDURA DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO 18
ANEXO III: TABELA SALARIAL 25

I. APRESENTAÇÃO

I.1. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS é o conjunto de normas e procedimentos reguladores do ingresso, evolução profissional e de remuneração, e delimitação das atribuições e competências institucionais dos empregados públicos integrantes do quadro de pessoal da Pars S.A. ("PARS").

I.2. O PCCS tem por objetivo permitir que a PARS, enquanto sociedade de economia mista municipal, atinja suas finalidades institucionais e os objetivos para os quais foi criada, tomando por parâmetro o tipo de atividade desenvolvida e suas necessidades em termos de quadro de pessoas e/ou recursos humanos, especialmente:

(a) o trabalho especializado desenvolvido pela PARS;

(b) a necessidade de a PARS dispor de flexibilidade e mobilidade organizacional; e

(c) a necessidade de a PARS manter em seu quadro de pessoal profissionais comprometidos com a sua finalidade institucional.

I.3. O PCCS consubstancia, portanto, um instrumento de gestão estratégica que viabiliza o cumprimento de metas e dos objetivos inerentes à qualidade dos serviços prestados pela PARS.

II. GLOSSÁRIO E CONCEITOS BÁSICOS

II.1. Para os fins deste PCCS são utilizados os seguintes conceitos:

(a) Cargo Público: unidade funcional básica que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos a um empregado, com denominação própria.

(b) Cargo Permanente: emprego público de natureza permanente, cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público, na forma prevista em lei.

(c) Cargo de Livre Provimento: emprego público de livre provimento, destinado ao exercício de atribuições assessoramento, chefia e de direção, no qual pode ser investido empregado permanente ou não.

(d) Quadro de Pessoal: conjunto de cargos permanentes e de livre provimento.

(e) Salário: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo contratado ou de livre provimento.

(f) Função Gratificada: conjunto de atribuições e responsabilidades de assessoramento, chefia e de direção a serem exercidas, de forma transitória, por empregado permanente da PARS ou por servidor efetivo cedido pela Administração Pública para atuação na Pars, cuja designação e dispensa é feita em caráter discricionário pela Diretoria da PARS, estando relacionada a uma Gratificação de Função.

(g) Gratificação de Função: vantagem pecuniária, de caráter temporário, não passível de incorporação, destinada a remunerar o exercício do conjunto de atribuições e responsabilidades que perfazem uma Função Gratificada quando exercida por empregado permanente ou por servidor efetivo cedido pela Administração Pública para atuação na Pars.

(h) Movimentação Funcional: é a movimentação do empregado nos cargos previstos na estrutura administrativa-organizacional da PARS, fundamentada em atos normativos e procedimentos

reguladores das atividades desempenhadas, do crescimento profissional e da evolução funcional. Aplicam-se a progressão e a promoção para os empregados em cargos permanentes e a alteração de cargo no caso dos empregados de livre provimento.

(i) Progressão: é a movimentação do empregado, de um nível salarial para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo.

(j) Promoção: é a movimentação do empregado de um cargo para outro cargo imediatamente superior.

(k) Níveis Salariais: correspondem às diferentes faixas de salário dentro de um mesmo cargo.

(l) Quadro de Pessoal: conjunto de cargos permanentes e de livre provimento, com quantitativo aprovado pelas instâncias competentes.

(m) Regime de Dedicação Integral: implica em cumprimento de carga horária igual ou superior a quarenta horas semanais. Os ocupantes de cargos com jornadas de trabalho fixadas em lei específica, quando investidos em cargo ou função de confiança, deverão cumprir 40 (quarenta) horas ou mais, dependendo do interesse da Administração.

III. ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES

III.1. A descrição das atribuições e requisitos dos cargos permanentes e de livre provimento encontram-se especificadas nos Anexos I e II.

III.2. Os cargos de livre provimento, por sua natureza, poderão ser preenchidos:

(a) por livre nomeação, observados os níveis salariais expressos na tabela específica do Anexo III; ou

(b) por empregado ocupante de cargo permanente, cuja remuneração será composta pelo salário do cargo permanente acrescido da respectiva gratificação de função.

III.3. A movimentação de pessoal poderá ocorrer:

(a) por promoção ou progressão, na hipótese de cargo permanente;

(b) por alteração de cargo, na hipótese de cargo de livre provimento.

III.4. Os empregados ocupantes de cargos de livre provimento não terão direito a progressão ou promoção.

III.5. Deverá ser reservado o cargo de origem para o retorno do empregado em cargo permanente após seu descomissionamento do cargo de livre provimento.

III.6. O ocupante de cargo de livre provimento será submetido ao regime de dedicação integral.

III.7. O exercício da função gratificada será remunerado e o valor da gratificação corresponderá à diferença entre o valor de referência da função gratificada e o salário do empregado no cargo permanente ou a 30% (trinta por cento) do salário referente ao cargo de livre provimento, caso o salário do cargo permanente seja igual ou superior ao valor estabelecido para a função gratificada.

III.8. Além da retribuição pecuniária, poderão ser pagas ao empregado as seguintes vantagens:
i. indenizações;
ii. adicionais.

III.9. As indenizações não se incorporam ao salário ou provento para qualquer efeito.

III.10. Os adicionais se incorporam ao salário ou provento exclusivamente nos casos e condições previstos em lei.

III.11. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

III.12. Constituem indenizações ao empregado:
i. eventual ajuda de custo;
ii. diárias;
iii. transporte;
iv. reembolso auxílio aluguel.

III.13. Os valores das indenizações estabelecidas e aqueles das demais vantagens que porventura possam ser concedidas pela PARS, assim como as condições e procedimentos para a sua concessão, serão estabelecidos em Política própria, aprovada nos termos do Estatuto Social e em consonância com o ordenamento jurídico vigente.

III.14. Aplica-se ao PCCS o regramento jurídico previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943), e também a legislação municipal que tenha por objeto a regulação das relações de trabalho havidas na PARS.

IV. ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO NOS CARGOS PERMANENTES

IV.1. A admissão, assim como a promoção e a progressão nos cargos permanentes obedecerão ao procedimento determinado (a) neste PCCS, (b) nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também (c) nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente.

IV.2. A descrição das atribuições e requisitos referentes aos cargos permanentes encontram-se no Anexo I.

IV.3. A admissão do empregado no quadro permanente deverá ocorrer por meio de concurso público, no primeiro nível salarial do primeiro cargo da carreira, observados os critérios estabelecidos em edital de concurso público a ser publicado pela PARS.

IV.4. Para a promoção dos empregados em cargos permanentes, será adotado, exclusivamente, o critério meritocrático, com análise da capacidade técnica, de postura, comportamental, habilidades, transparência, objetividade, de gestão e liderança, a depender das demandas do cargo no caso concreto.

IV.5. A progressão de um nível salarial para outro imediatamente superior poderá ocorrer a cada período de 2 (dois) anos, conforme níveis especificados nos Anexos, e abrangerá todos os empregados em cargos permanentes da PARS, desde que cumpridos os requisitos da função e habilitados pelo resultado da avaliação de desempenho, conforme parâmetros e diretrizes a serem definidas neste PCCS e nas políticas de gestão de pessoal da Companhia.

IV.6. A Avaliação de Desempenho, um dos elementos considerados para a progressão no cargo, promoção ou demissão, será conduzida anualmente e aplicada a todos os empregados em cargos permanentes.

IV. 7. Ocorrerá a demissão do empregado público nos seguintes casos, dentre outros:
i. Inserção nos requisitos legais, conforme previsto no artigo 482 da CLT e suas alterações, que trata das hipóteses de demissão por justa causa, aplicáveis aos empregados públicos, tais como:

a) ato de improbidade;
b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
c) desídia no desempenho das respectivas funções;
d) embriaguez habitual ou em serviço;
e) violação de segredo da empresa;
f) ato de indisciplina ou de insubordinação;
g) abandono de emprego;
h) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
i) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
j) prática constante de jogos de azar;
k) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado; e
l) prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.
i. Quando houver penalização disciplinar, que deverá observar o cumprimento das normas internas e o devido processo legal, devendo ser verificada a reiteração de condutas inadequadas, registradas em advertências, suspensões ou outras penalidades disciplinares aplicáveis, conforme regulamento interno da Companhia ou legislação pertinente;
ii. Quando houver avaliação de desempenho abaixo do esperado, que demonstre a manutenção de pontos negativos e/ou a ausência de melhoria em, no mínimo, dois processos avaliatórios sequenciais, conforme estabelecido por políticas de gestão de desempenho vigentes, que possibilitem a identificação de ineficiências ou inadequações nas atribuições do empregado;
iii. Quando o desempenho profissional não for considerado satisfatório;
iv. Quando houver afronta a qualquer uma das políticas internas da PARS.

V. ADMISSÃO E MOVIMENTAÇÃO NO EMPREGOS DE LIVRE PROVIMENTO

V.1. A admissão e a movimentação em empregos de livre provimento obedecerão ao procedimento determinado (a) neste PCCS, (b) nas políticas de gestão de pessoal da PARS e também (c) nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente.

V.2. A descrição das atribuições e requisitos atinentes aos cargos de livre provimento encontram-se no Anexo II.

V.3. A admissão de empregados em cargos de livre provimento será realizada mediante prévia aprovação pela Diretoria, observadas as disposições legais sobre a matéria, as atribuições e os requisitos atinentes ao cargo previstos neste PCCS.

V.4. A reposição de profissional em cargo previamente ocupado poderá ser realizada diretamente pelo Diretor respectivo, sem a necessidade de aprovação prévia pela Diretoria, em alinhamento com a Diretoria Administrativa e comunicação à Diretoria Colegiada.

V.5. A fim de acompanhar a adequação do quadro de pessoal aos objetivos da Companhia, também será adotada a Avaliação de Desempenho para os empregados em cargos de livre provimento, conforme parâmetros e diretrizes a serem definidas nas políticas de gestão de pessoal da Companhia.

V.6. A Avaliação de Desempenho será, no mínimo, anual e aplicada a todos os empregados em cargos de livre provimento.

V.7. A movimentação por alteração de cargo ocorrerá preferencialmente após o período de avaliação de desempenho dos colaboradores, por ato motivado da Diretoria Colegiada, levando em

consideração as avaliações pretéritas, se houverem, o aperfeiçoamento técnico, acadêmico e /ou profissional, e observadas as atribuições e requisitos dispostos no Anexo II.

VI. TABELA SALARIAL

VI.1. A Tabela Salarial para os cargos permanentes, de livre provimento e funções gratificadas (FG) contempla a estrutura de salários discriminada no Anexo III, dividida em cargos e respectivos níveis de salariais.

VI.2. Os cargos permanentes apresentam 6 (seis) níveis de salário, a fim de adequar-se à política de promoção e progressão deste PCCS.

VI.3. Os cargos de livre provimento serão remunerados em conformidade com a estrutura de salários estabelecida no Anexo III, não se aplicando a progressão ou promoção.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

VII.1. Para todos os fins, as Diretorias são considerados cargos de livre provimento estatutário, cujos (i) quantitativo, (ii) requisitos de nomeação e de investidura, (iii) remuneração, e (iv) descrição de atribuições e/ou funções são aqueles previstos exclusivamente no Estatuto Social e/ou nas deliberações da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração.

VII.2. A movimentação funcional dos empregados poderá ser suspensa em razão de insuficiência de recursos financeiros, ou por motivos de conveniência e oportunidade justificados pela Diretoria Executiva, sem que isso acarrete a obrigatoriedade de pagamentos cumulativos e/ou retroativos, inexistindo assim qualquer direito adquirido dos empregados para que se efetivem as avaliações de desempenho ou que se concretizem os crescimentos disciplinados neste PCCS.

VII.3. O empregado ocupante de cargo permanente ou de livre provimento, afastado pela Previdência Social terá assegurado o retorno ao cargo que ocupava antes de seu afastamento.

VII.4. Os casos de readequação e de readaptação obedecerão ao disposto nos artigos 13 a 21 da Lei Municipal N° 11.768, de 1° de junho de 2006.

VII.5. A resolução dos casos omissos observará o que preconiza (a) a CLT, (b) a Lei Municipal N° 1.656, de 21 de agosto de 1958, (c) a Lei Municipal N° 11.768, de 1° de junho de 2006, e (d) a Lei Municipal N° 16.198, de 28 de agosto de 2023, cuja aplicação subsidiária será feita nesta ordem.

ANEXO I: ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E INVESTIDURA DOS CARGOS PERMANENTES

Os cargos permanentes da empresa são compostos por 06 níveis, de júnior a V, separados em 04 trilhas de conhecimento paralelas, as quais serão de livre realocação aos empregados públicos da empresa, desde que atendam, cumulativamente:
1) aos requisitos do cargo;
2) obtenham resultado positivo na avaliação de desempenho;
3) concordância da Diretoria Colegiada, após analisadas a alocação dos empregados públicos e as demandas de atuação da empresa;
4) cumprido, ao menos, 01 ano no cargo para movimentos laterais e 02 anos para promoção, ainda que em trilha distinta da iniciada pelo empregado.

As especialidades são:
· ANALISTA TÉCNICO
· ANALISTA DE INFRAESTRUTURA
· ANALISTA QUANTITATIVO
· ANALISTA ADMINISTRATIVO

ANALISTA TÉCNICO JR. A V
Atribuições Gerais: compete ao Analista Técnico apoiar as gerências, assessoria de diretoria e/ou superintendência na formulação, implementação, execução, monitoramento e avaliação de projetos e atividades da Companhia. As competências do Analista Técnico também envolverão, entre outras, o apoio às áreas de concepção, estruturação, gestão, avaliação e execução de projetos, gestão de políticas públicas, execução de estudos técnicos, gestão de processos participativos, bem como modernização da gestão e racionalização de processos e gestão de equipes de estágio alocadas.
Envolverão ainda, entre outras, a prestação de suporte à gestão das áreas e das equipes envolvidas nas atividades de Planejamento, Orçamento, Finanças, Contabilidade, Administrativo, Recursos Humanos, Infraestrutura, Tecnologia da Informação, Gestão de Contratos e Gestão de Patrimônio.
O referido cargo será extinto mediante a vacância.
Os cargos permanentes se dividem em seis níveis, a serem ocupados por profissionais com perfis diferentes, conforme detalhamento a seguir:

ANALISTA TÉCNICO JR.
Atribuições Específicas: ao profissional desse nível são atribuídas as seguintes responsabilidades:
(a) apoiar a elaboração de pesquisas;
(b) apoiar a elaboração de relatórios e apresentações;
(c) executar suas atividades de acordo com as instruções e normas da Companhia;
(d) apoiar a atualização das informações dos projetos nos quais está envolvido;
(e) acompanhar o desempenho de estagiários;
(f) seguir a conduta ética e íntegra da Companhia; e
(g) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos:
Aprovação no concurso público para este cargo.
Formação: Ensino Superior completo em gestão, administração pública, ciências sociais, análise de dados e direito.

ANALISTA TÉCNICO I
Atribuições Específicas: ao profissional desse nível são atribuídas as seguintes responsabilidades:
(a) participar no planejamento de atividades;
(b) assegurar a atualização das informações dos projetos nos quais está envolvido;
(c) participar de grupos de trabalho;
(d) elaborar apresentações e relatórios;

(e) acompanhar o desempenho de estagiários;
(f) seguir a conduta ética e íntegra da Companhia; e
(g) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo anterior ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para a promoção, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente.
Formação: Ensino Superior completo em gestão, administração pública, ciências sociais, análise de dados e direito.

ANALISTA TÉCNICO II
Atribuições Específicas: ao profissional desse nível são atribuídas as seguintes responsabilidades:
(a) planejar atividades;
(b) acompanhar a elaboração e execução de cronogramas;
(c) apoiar a coordenação de grupos de trabalho;
(d) elaborar apresentações e relatórios;
(e) acompanhar o desempenho de estagiários;
(f) seguir a conduta ética e íntegra da Companhia; e
(g) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo anterior ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para a promoção, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente.
Formação: Ensino Superior completo em gestão, administração pública, ciências sociais, análise de dados e direito.

ANALISTA TÉCNICO III
Atribuições Específicas: ao profissional desse nível são atribuídas as seguintes responsabilidades:
(a) apoiar a condução de processos e projetos;
(b) apoiar o monitoramento de metas e resultados;
(c) coordenar grupos de trabalho;
(d) analisar dados e propor soluções;
(e) revisar apresentações e relatórios;
(f) acompanhar o desempenho de estagiários;
(g) seguir a conduta ética e íntegra da Companhia; e
(h) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo anterior ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para a promoção, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente.
Formação: Ensino Superior completo em gestão, administração pública, ciências sociais, análise de dados e direito.

ANALISTA TÉCNICO IV
Atribuições Específicas: ao profissional desse nível são atribuídas as seguintes responsabilidades:
(a) apoiar a revisão e implementação de novos processos;
(b) propor e monitorar metas e resultados;
(c) organizar e implementar grupos de trabalho;
(d) revisar apresentações e relatórios;
(e) promover a transferência de conhecimento para os demais membros da sua equipe;
(f) acompanhar o desempenho de estagiários;
(g) seguir a conduta ética e íntegra da Companhia; e

(h) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo anterior ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para a promoção, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente.
Formação: Ensino Superior completo em gestão, administração pública, ciências sociais, análise de dados e direito.

ANALISTA TÉCNICO V
Atribuições Específicas: ao profissional desse nível são atribuídas as seguintes responsabilidades:
(a) revisar e implementar novos processos;
(b) propor e monitorar metas e resultados;
(c) organizar e implementar grupos de trabalho;
(d) revisar apresentações e relatórios;
(e) promover a transferência de conhecimento para os demais membros da sua equipe;
(f) acompanhar o desempenho de estagiários;
(g) seguir a conduta ética e íntegra da Companhia; e
(h) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo anterior ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para a promoção, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente.
Formação: Ensino Superior completo em gestão, administração pública, ciências sociais, análise de dados e direito.

ANALISTA DE INFRAESTRUTURA JR. A V
Atribuições Gerais: compete ao Analista de Infraestrutura pesquisar, planejar, organizar e analisar dados, informações arquitetônicas para apoiar as Assessorias de Diretoria, Gerências, e/ou Superintendências na estruturação de projetos e gestão de parcerias, assim como na gestão de equipes de estágio.

Os cargos se dividem em seis níveis, a serem ocupados por profissionais com perfis diferentes, conforme detalhamento a seguir.

ANALISTA DE INFRAESTRUTURA JR
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) apoiar a elaboração de pesquisas;
(b) apoiar a elaboração de relatórios;
(c) elaborar e/ou apoiar a elaboração de desenhos técnicos;
(d) apoiar a revisão de planos e projetos;
(e) acompanhar o andamento dos processos de alvará, licenciamento e aprovação de projetos e outros correlatos dos projetos e parcerias que está envolvido;
(f) executar suas atividades de acordo com as instruções e normas da PARS;
(g) apoiar a atualização das informações dos projetos nos quais está envolvido;
(h) acompanhar o desempenho de estagiários;
(i) seguir a conduta ética e íntegra da PARS;
(j) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos:
Aprovação no concurso público para este cargo.
Formação: Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia.

ANALISTA DE INFRAESTRUTURA I
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:

(a) participar do planejamento de atividades;
(b)assegurar a atualização das informações dos projetos nos quais está envolvido;
(c) participar de grupos de trabalho;
(d) elaborar apresentações e relatórios;
(e) apoiar a elaboração de desenhos técnicos;
(f) apoiar a revisão de planos e projetos;
(g) atuar no andamento dos processos de alvará, licenciamento e aprovação de projetos e outros correlatos dos projetos e parcerias que está envolvido;
(h) executar suas atividades de acordo com as instruções e normas da PARS;
(i) acompanhar o desempenho de estagiários;
(j) seguir a conduta ética e íntegra da PARS;
(k) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.
Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo anterior ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para a promoção, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente.
Formação: Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia.

ANALISTA DE INFRAESTRUTURA II
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) planejar atividades;
(b) acompanhar a elaboração de desenhos técnicos;
(c) apoiar a coordenação de grupos de trabalho;
(d) analisar dados arquitetônicos e urbanísticos
(e) apoiar a revisão de planos e projetos;
(f) executar suas atividades de acordo com as instruções e normas da PARS;
(g) apoiar a atualização das informações dos projetos nos quais está envolvido;
(h) acompanhar o desempenho de estagiários;

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo anterior ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para a promoção, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente.
Formação: Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia.

ANALISTA DE INFRAESTRUTURA III
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) planejar atividades;
(b) acompanhar a elaboração de desenhos técnicos (e outros instrumentos similares) e de projetos arquitetônicos e de urbanismo;
(c) apoiar a coordenação de grupos de trabalho;
(d) analisar dados arquitetônicos de projetos;
(e) elaborar apresentações e relatórios;
(f) seguir a conduta ética e íntegra da PARS;
(g) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(h) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo antecedente ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para a promoção, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente.
Formação: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia.

ANALISTA DE INFRAESTRUTURA IV
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:

(a) apoiar a condução de processos e projetos;
(b) apoiar o monitoramento de desenhos técnicos (e outros instrumentos similares) e de estudos arquitetônicos e de urbanismo;
(c) coordenar de grupos de trabalho;
(d) analisar dados, desenhos técnicos (e outros instrumentos similares) e estudos arquitetônicos e de urbanismo;
(e) revisar apresentações e relatórios;
(f) seguir a conduta ética e íntegra da PARS;
(g) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(h) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo antecedente ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para o crescimento, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente. Formação: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia.

ANALISTA DE INFRAESTRUTURA V
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) apoiar a revisão e implementação de novos processos;
(b) monitorar dados, desenhos técnicos (e outros instrumentos similares) e estudos arquitetônicos e de urbanismo;
(c) organizar e implementar grupos de trabalho;
(d) revisar apresentações e relatórios;
(e) revisar dados, desenhos técnicos (e outros instrumentos similares) e estudos arquitetônicos e de urbanismo;
(f) promover a transferência de conhecimento para os demais membros da sua equipe;
(g) promover a conduta ética e íntegra;
(h) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(i) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo antecedente ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para o crescimento, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente. Formação: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia.

ANALISTA QUANTITATIVO JR. A V
Atribuições gerais: compete ao Analista Quantitativo pesquisar, planejar, organizar e analisar dados e informações econômico-financeiras para apoiar as Assessorias de Diretoria, Gerências, e/ou Superintendências na estruturação de projetos e análises de parcerias, assim como na gestão de equipes de estágio alocadas.

Os cargos se dividem em seis níveis, a serem ocupados por profissionais com perfis diferentes, conforme detalhamento a seguir.

ANALISTA QUANTITATIVO JR.
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível
(a) apoiar a elaboração de pesquisas econômicas;
(b) levantamento de dados econômicos;
(c) auxiliar a elaboração da modelagem econômico-financeira;
(d) apoiar a elaboração de relatórios e cálculos econômicos e contábeis;
(e) executar suas atividades de acordo com as instruções e normas da PARS;

(f) apoiar a atualização das informações econômico-financeiras dos projetos nos quais está envolvido;
(g) apoiar a análise de demonstrações contábeis;
(h) seguir a conduta ética e íntegra da PARS;
(i) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(j) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Aprovação em concurso público para o cargo.
Formação: Ensino Superior Completo em Ciência da Computação e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Ciências Atuariais e Estatística e/ou Matemática.

ANALISTA QUANTITATIVO I
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) elaborar pesquisas econômicas;
(b) apoiar a modelagem econômico-financeira de projetos;
(c) elaborar cenários envolvendo cálculos complexos e dados contábeis;
(d) assegurar a atualização das informações dos projetos nos quais está envolvido;
(e) participar de grupos de trabalho;
(f) analisar demonstrações contábeis;
(g) elaborar apresentações e relatórios;
(h) apoiar na análise comparativa dos dados econômico-financeiros dos projetos e parcerias que está envolvido;
(i) seguir a conduta ética e íntegra da PARS;
(j) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(k) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo antecedente ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para o crescimento, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente. Formação: Ensino Superior Completo em Ciência da Computação e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Ciências Atuariais e Estatística e/ou Matemática.

ANALISTA QUANTITATIVO II
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) planejar atividades;
(b) elaborar estudos econômico-financeiros, inclusive a minuta inicial da modelagem econômico-financeira;
(c) analisar cenários envolvendo cálculos complexos e informações contábeis;
(d) analisar demonstrações contábeis;
(e) apoiar a coordenação de grupos de trabalho;
(f) analisar dados econômico-financeiros de projetos;
(g) elaborar apresentações e relatórios;
(h) realizar a análise comparativa dos dados econômico-financeiros dos projetos e parcerias que está envolvido;
(i) seguir a conduta ética e íntegra da PARS;
(j) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(k) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo antecedente ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para o crescimento, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente. Formação:

Ensino Superior Completo em Ciência da Computação e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Ciências Atuariais e Estatística e/ou Matemática.

ANALISTA QUANTITATIVO III
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) apoiar a condução de processos e projetos;
(b) apoiar o monitoramento estudos econômico-financeiros;
(c) coordenar de grupos de trabalho;
(d) analisar dados e cálculos de reequilíbrios econômico-financeiros;
(e) analisar demonstrações contábeis;
(f) analisar e revisar dados econômico-financeiros de projetos, inclusive revisar a minuta inicial da modelagem econômico-financeira;
(g) revisar apresentações e relatórios;
(h) revisar a análise comparativa dos dados econômico-financeiros dos projetos e parcerias que está envolvido;
(i) seguir a conduta ética e íntegra da PARS;
(j) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(k) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo antecedente ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para o crescimento, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente. Formação: Ensino Superior Completo em Ciência da Computação e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Ciências Atuariais e Estatística e/ou Matemática.

ANALISTA QUANTITATIVO IV
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) apoiar a revisão e implementação de novos processos;
(b) monitorar estudos econômico-financeiros;
(c) organizar e implementar grupos de trabalho;
(d) revisar apresentações e relatórios de viabilidade econômica;
(e) revisar dados e cálculos de reequilíbrios econômico-financeiros, e formalizar a minuta final da modelagem econômico-financeira;
(f) construir e conduzir parâmetros de análise comparativa dos dados econômico-financeiros dos projetos e parcerias da empresa;
(g) promover a conduta ética e integra da PARS;
(h) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(i) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo antecedente ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para o crescimento, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente. Formação: Ensino Superior Completo em Ciência da Computação e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Ciências Atuariais e Estatística e/ou Matemática.

ANALISTA QUANTITATIVO V
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) apoiar a revisão e implementação de novos processos;
(b) monitorar estudos econômico-financeiros;
(c) organizar e implementar grupos de trabalho;
(d) revisar apresentações e relatórios de viabilidade econômica;
(e) revisar dados e cálculos de reequilíbrios econômico-financeiros, e formalizar a minuta final da modelagem econômico-financeira;

(f) construir e conduzir parâmetros de análise comparativa dos dados econômico-financeiros dos projetos e parcerias da empresa;
(g) promover a transferência de conhecimento para os demais membros da sua equipe;
(h) promover a conduta ética e integra da PARS;
(i) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(j) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo antecedente ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para o crescimento, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente. Formação: Ensino Superior Completo em Ciência da Computação e/ou Ciências Econômicas e/ou Ciências Contábeis e/ou Ciências Atuariais e Estatística e/ou Matemática.
ANALISTA ADMINISTRATIVO JR. A IV
Atribuições Gerais: compete ao Analista Administrativo pesquisar, planejar, organizar e analisar dados, gerir contratos e elaborar documentos para apoiar as Assessorias de Diretoria, Gerências, e/ou Superintendências na estruturação de projetos e gestão de parcerias, assim como na gestão de equipes de estágio.

Envolverão ainda, entre outras, a prestação de suporte à gestão das áreas e das equipes envolvidas nas atividades de Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão de Contratos, Gestão de Patrimônio, Infraestrutura, Orçamento, Planejamento, Recursos Humanos, e Tecnologia da Informação.

Os cargos se dividem em seis níveis, a serem ocupados por profissionais com perfis diferentes, conforme detalhamento a seguir.

ANALISTA ADMINISTRATIVO JR.
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) apoiar a elaboração de documentos;
(b) apoiar a elaboração de fluxos e relatórios;
(c) apoiar a elaboração de políticas, diretrizes e instruções de trabalho;
(d) executar suas atividades de acordo com as instruções e normas da PARS;
(e) apoiar a atualização das informações dos processos nos quais está envolvido;
(f) apoiar a preparação de pagamentos;
(g) seguir a conduta ética e íntegra da PARS;
(h) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(i) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Aprovação em concurso público. para o cargo.
Formação: Ensino Superior Completo.

ANALISTA ADMINISTRATIVO I
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) participar do planejamento de atividades;
(b) assegurar a atualização das informações dos processos nos quais está envolvido;
(c) apoiar a elaboração de políticas, diretrizes e instruções de trabalho;
(d) apurar tributos e efetuar lançamentos contábeis;
(e) apoiar a conferência de cálculo e pagamentos;
(f) elaborar apresentações e relatórios;
(g) apoiar a elaboração de cálculos e planilhas;
(h) seguir a conduta ética e íntegra da PARS;
(i) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(j) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:

Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo antecedente ou de
função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para o crescimento, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente. Formação: Ensino Superior Completo.

ANALISTA ADMINISTRATIVO II
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) planejar e coordenar atividades;
(b) acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes e instruções de trabalho;
(c) elaborar cálculos complexos e planilhas;
(d) analisar dados, decretos, leis, regulamentos e processos;
(e) acompanhar alterações nas legislações aplicáveis à Companhia;
(f) apoiar o mapeamento de processos e fluxos;
(g) elaborar apresentações e relatórios;
(h) seguir a conduta ética e íntegra da PARS;
(i) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(j) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo antecedente ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para o crescimento, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente.
Formação: Ensino Superior Completo.

ANALISTA ADMINISTRATIVO III
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) apoiar a gestão de contratos e processos;
(b) apoiar o monitoramento do cumprimento de políticas, diretrizes e instruções de trabalho;
(c) apoiar o monitoramento do cumprimento das legislações aplicáveis à gestão da Companhia;
(d) revisar dados e cálculos;
(e) revisar apresentações e relatórios;
(f) seguir a conduta ética e íntegra da Companhia;
(g) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(h) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo antecedente ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para o crescimento, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente. Formação: Ensino Superior Completo.

ANALISTA ADMINISTRATIVO IV
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) apoiar a revisão e implementação de novos processos;
(b) apoiar a elaboração de conteúdos de capacitação dos assuntos de sua competência;
(c) apoiar as alterações de legislações aplicáveis à atividade da PARS;
(d) revisar apresentações e relatórios complexos;
(e) analisar dados e propor soluções;
(f) promover a conduta ética e íntegra;
(g) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(h) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo antecedente ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para o crescimento,

conforme parâmetros e diretrizes definidas neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente. Formação: Ensino Superior Completo.

ANALISTA ADMINISTRATIVO V
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) apoiar a revisão e implementação de novos processos;
(b) apoiar a elaboração de conteúdos de capacitação dos assuntos de sua competência;
(c) apoiar as alterações de legislações aplicáveis à atividade da PARS;
(d) revisar apresentações e relatórios complexos;
(e) analisar dados e propor soluções;
(f) promover a transferência de conhecimento para os demais membros da sua equipe;
(g) promover a conduta ética e íntegra;
(h) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(i) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Permanência mínima de 2 (dois) anos no exercício do cargo antecedente ou de função gratificada, bem como atendimento de todos os critérios e presença das condições para o crescimento, conforme parâmetros e diretrizes definidos neste PCCS, nas políticas de gestão de pessoal da PARS, e também nos atos normativos interna corporis editados pela autoridade competente.
Formação: Ensino Superior Completo.

ANEXO II: ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E INVESTIDURA DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

CHEFE DA ÁREA DE INTEGRIDADE E GESTÃO DE RISCOS
Atribuições:
(a) elaborar, implementar e revisar o Código de Conduta e Integridade da PARS, observado o art. 5º da Lei Municipal nº 15.208, de 14 de maio de 2018;
(b) operacionalizar o canal de denúncias, assegurados o sigilo e a proteção contra retaliação;
(c) apurar relatos de irregularidades e de violações éticas;
(d) identificar, avaliar e monitorar os riscos a que a PARS está exposta, inclusive os relativos à integridade das informações contábeis e financeiras e à ocorrência de corrupção e fraude;
(e) promover treinamento periódico, no mínimo anual, sobre o Código de Conduta e Integridade, para empregados e administradores, e sobre a política de gestão de riscos, para os administradores;
(f) exercer a auditoria interna, aferindo a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações.

Requisitos:
Ocupante de cargo permanente na PARS ou na Administração Pública do Município de Curitiba ou de outro ente.
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Superior Completo em Direito e/ou Ciências Contábeis e/ou Ciências Econômicas e/ou Administração.

GERÊNCIA
Atribuições: compete à Gerência coordenar, planejar, controlar e acompanhar os processos e projetos desenvolvidos na Diretoria à qual está vinculado, além de:
(a) propor ações e acompanhar a respectiva evolução até a conclusão;
(b) propor metas e verificar seu cumprimento, analisando aspectos críticos em tempo hábil para definição de ajustes ou repactuações;
(c) acompanhar a execução das agendas de compromissos, eventos e reuniões de trabalho que envolvam os interesses da PARS;
(d) gerenciar equipe multidisciplinar, garantindo a qualidade das informações que serão utilizadas nas decisões estratégicas da Companhia;
(e) gerenciar operações, cuidando de todo o fluxo necessário, desde a análise inicial, o desenvolvimento e a entrega, com o objetivo de assegurar a qualidade dos resultados;
(f) gerenciar a implementação de novos processos e fluxos;
(g) analisar e propor a criação e aperfeiçoamento de políticas e diretrizes internas a serem aprovadas pela Superintendência e Diretoria;
(h) contatar clientes externos para a viabilização de demandas, projetos e parcerias;
(i) monitorar e controlar atividades e projetos;
(j) participar de reuniões de negociação com clientes ou fornecedores;
(k) atuar como facilitador para que os objetivos e entregas sejam atingidos em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos pela Companhia e seus clientes;
(l) prestar subsídios com informações/encaminhamentos transitados via SUP ordinários;
(m) promover reuniões para apresentação de árvore de decisão e matriz de risco para subsídio na tomada de decisão de clientes;
(n) promover reuniões com proposta de revisão contratual e análises de cenários para reequilíbrios;
(o) acompanhar e supervisionar o desempenho de estagiários;
(p) promover a conduta ética e íntegra;
(q) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.

Formação: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE DIRETORIA DE JR. A X
Atribuições gerais: compete ao Assessor de Diretoria executar e coordenar os processos e projetos da PARS; atuar como gestor de equipes, projetos e pessoas; prestar subsídios com recomendações de ajuste em entregas de encargos; prestar subsídios operacionais não transitados via SUP; prestar informações sobre literalidade de documentos/encaminhamento de documentos e suas prévias; alinhar prazos; promover reuniões ordinárias; promover o trâmite e alinhamento das respostas aos Órgãos de Controle; atender demandas de modelos; atender e gerenciar clientes; identificar oportunidades de projetos; preparar propostas de trabalhos técnicos especializados; elaborar documentos, relatórios técnicos e esclarecimentos; preparar e apresentar produtos finais relacionados aos contratos de prestação de serviços técnicos especializados; coordenar reuniões internas e externas; apoiar a Diretoria em assuntos estratégicos; auxiliar na gestão de riscos, controles internos e relações institucionais da PARS; entre outras atividades inerentes à atuação da PARS.
Os cargos se dividem em 11 (onze) níveis, a serem ocupados por profissionais com perfis distintos, conforme detalhamento a seguir.

ASSESSOR DE DIRETORIA JR.
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) apoiar a condução de pesquisas, levantamentos e diagnósticos;
(b) apoiar as atividades dos projetos, sob supervisão de profissionais com maior experiência;
(c) executar as atividades sob a sua responsabilidade, de acordo com as instruções e normas da Companhia;
(d) participar de grupos de trabalho;
(e) apoiar a preparação de apresentações e documentos;
(f) seguir a conduta ética e íntegra da Companhia;
(g) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(h) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE DIRETORIA I
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) desenvolver metodologias e conduzir pesquisas e análises;
(b) desenvolver apresentações e relatórios;
(c) manter atualizadas as informações sobre os projetos e processos em andamento;
(d) apoiar o monitoramento e a identificação de aspectos críticos que possam afetar os processos e projetos da Companhia;
(e) participar de grupos de trabalho;
(f) elaborar planos de atividades;
(g) monitorar e acompanhar solicitações até seu efetivo atendimento;
(h) seguir a conduta ética e íntegra da PARS;
(i) acompanhar o desempenho de estagiários;
(j) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE DIRETORIA II
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) monitorar o desenvolvimento de estudos e pesquisas;
(b) analisar e consolidar dados;
(c) promover articulações internas para a viabilização das atividades sob sua responsabilidade;
(d) conduzir grupos de trabalho;

(e) elaborar relatórios técnicos;
(f) sugerir aprimoramento dos fluxos operacionais;
(g) garantir a transferência de conhecimento para os demais membros da sua equipe;
(h) seguir a conduta ética e íntegra da PARS;
(i) acompanhar o desempenho de estagiários;
(j) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE DIRETORIA III
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) monitorar projetos;
(b) analisar dados, relatórios e documentos técnicos, a fim de garantir a confiabilidade dos dados;
(c) planejar atividades;
(d) analisar e propor a redefinição de processos;
(e) sugerir modelos e padrões que deverão ser adotados nas atividades da PARS;
(f) promover a transferência de conhecimento para os demais membros da sua equipe;
(g) promover a conduta ética e íntegra;
(h) acompanhar o desempenho de estagiários;
(i) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Superior Completo.
ASSESSOR DE DIRETORIA IV
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) analisar alterações de legislações e regulamentações nas esferas municipal, estadual e federal relacionadas aos projetos desenvolvidos pela PARS;
(b) analisar aspectos críticos que possam afetar os processos e projetos;
(c) contatar agentes externos para apoiar a viabilização de projetos;
(d) elaborar instruções de trabalho, regulamentos e políticas internas;
(e) monitorar a coordenação de grupos de trabalho;
(f) apoiar a preparação de informações necessárias ao processo decisório da Administração;
(g) apoiar a revisão de documentos;
(h) promover a transferência de conhecimento para os demais membros da sua equipe;
(i) promover a conduta ética e íntegra;
(j) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(k) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE DIRETORIA V
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) acompanhar a implementação das recomendações e diretrizes da Administração e órgãos de controle;
(b) acompanhar o andamento das ações estratégicas;
(c) monitorar a execução das políticas, diretrizes e estratégias;
(d) propor prioridades para execução das atividades das equipes;
(e) propor processos de controle e monitoramento;
(f) promover e acompanhar a transferência de conhecimento para os demais membros da sua equipe;
(g) promover a conduta ética e íntegra;
(h) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(i) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE DIRETORIA VI
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) acompanhar reuniões externas;
(b) apresentar soluções alternativas para o direcionamento estratégico da Companhia e seus projetos;
(c) garantir a qualidade dos relatórios e documentos técnicos elaborados pela equipe;
(d) avaliar a manutenção do padrão de qualidade definido para os projetos da PARS;
(e) acompanhar e propor novas soluções relacionadas ao negócio;
(f) definir procedimentos e padrões;
(g) promover e acompanhar a transferência de conhecimento para os demais membros da sua equipe;
(h) promover a conduta ética e íntegra;
(i) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(j) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Superior completo.

ASSESSOR DE DIRETORIA VII
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) planejar, gerir e controlar projetos de interesse da Companhia;
(b) avaliar a qualidade das informações utilizadas e gerenciadas;
(c) exercer função consultiva para as Assessorias, Gerências, Superintendências e Diretorias;
(d) auxiliar o planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos e controlados;
(e) conhecer aspectos econômicos, políticos e sociais relacionados à área de atuação da PARS;
(f) apoiar as relações institucionais com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
(g) viabilizar ações consideradas estratégicas;
(h) desenvolver metodologias de trabalho;
(i) revisar relatórios, apresentações, políticas e documentos técnicos;
(j) representar a PARS em reuniões externas, se designado para este fim;
(k) apoiar as relações com instâncias legislativas com o objetivo de acompanhar projetos de interesse da PARS;
(l) promover a conduta ética e íntegra;
(m) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(n) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE DIRETORIA VIII
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) planejar, gerir e controlar projetos de interesse da Companhia;
(b) avaliar a qualidade das informações utilizadas e gerenciadas;
(c) exercer função consultiva para as Assessorias, Gerências, Superintendências e Diretorias;
(d) auxiliar o planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos e controlados;
(e) conhecer aspectos econômicos, políticos e sociais relacionados à área de atuação da PARS;
(f) apoiar as relações institucionais com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
(g) viabilizar ações consideradas estratégicas;

(h) desenvolver metodologias de trabalho;
(i) revisar relatórios, apresentações, políticas e documentos técnicos;
(j) representar a PARS em reuniões externas, se designado para este fim;
(k) apoiar as relações com instâncias legislativas com o objetivo de acompanhar projetos de interesse da PARS;
(l) promover a conduta ética e íntegra;
(m) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(n) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE DIRETORIA IX
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) planejar, gerir e controlar projetos de interesse da Companhia;
(b) avaliar a qualidade das informações utilizadas e gerenciadas;
(c) exercer função consultiva para as Assessorias, Gerências, Superintendências e Diretorias;
(d) liderar, em conjunto com as Diretorias e Gerências, o planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos e controlados;
(e) dominar aspectos econômicos, políticos e sociais relacionados à área de atuação da PARS;
(f) apoiar as relações institucionais com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
(g) viabilizar ações consideradas estratégicas;
(h) desenvolver metodologias de trabalho;
(i) revisar relatórios, apresentações, políticas e documentos técnicos;
(j) representar a PARS em reuniões externas, se designado para este fim;
(k) apoiar as relações com instâncias legislativas com o objetivo de acompanhar projetos de interesse da PARS;
(l) promover a conduta ética e íntegra;
(m) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(n) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR DE DIRETORIA X
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) planejar, gerir e controlar projetos de interesse da Companhia;
(b) avaliar a qualidade das informações utilizadas e gerenciadas;
(c) exercer função consultiva para as Assessorias, Gerências, Superintendências e Diretorias;
(d) liderar o planejamento de projetos e atividades que serão executados, desenvolvidos e controlados;
(e) conhecer aspectos econômicos, políticos e sociais relacionados à área de atuação da PARS;
(f) apoiar as relações institucionais com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
(g) viabilizar ações consideradas estratégicas;
(h) desenvolver metodologias de trabalho;
(i) revisar relatórios, apresentações, políticas e documentos técnicos;
(j) representar a PARS em reuniões externas, se designado para este fim;
(k) apoiar as relações com instâncias legislativas com o objetivo de acompanhar projetos de interesse da PARS;
(l) atuar como referência técnica para os colaboradores da PARS;
(m) promover a conduta ética e íntegra;
(n) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(o) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Superior Completo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO JR. A III
Atribuições gerais: compete ao Assessor Administrativo executar atividades cotidianas da PARS, apoiar as atividades relacionadas ao acompanhamento dos controles internos e externos, executar atividades de apoio técnico aos gestores da PARS das áreas de contabilidade, recursos humanos, administração de contratos, infraestrutura e patrimônio, tecnologia da informação, gestão de equipes de estágio, entre outras.

Os cargos se dividem em 4 (quatro) níveis, a serem ocupados por profissionais com perfis distintos, conforme detalhamento a seguir.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO JR.
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) executar atividades de recepção;
(b) organizar arquivos e processos;
(c) receber e enviar informações e documentos da empresa;
(d) agendar reuniões e reservar salas;
(e) apoiar na administração de contratos e atender o público externo e interno em assuntos relacionados aos procedimentos administrativos da empresa;
(f) seguir a conduta ética e íntegra da Companhia;
(g) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas;
(h) acompanhar o desempenho de estagiários.

Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Médio completo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO I
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) executar atividades de recepção;
(b) analisar e classificar documentos;
(c) receber e enviar informações e documentos da empresa;
(d) encaminhar de maneira adequada as pessoas aos setores responsáveis pelos processos relacionados ao pedido de atendimento;
(e) utilizar os padrões definidos pela PARS na realização de suas atividades;
(f) instruir processos;
(g) acompanhar o desempenho de estagiários;
(h) seguir a conduta ética e íntegra da Companhia;
(i) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Médio completo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO II
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) executar atividades de secretariado;
(b) adotar as providências necessárias ao encaminhamento rápido e adequado dos assuntos da área de atuação;
(c) apoiar gestores nos assuntos ligados a questões administrativas, societárias e de organização;
(d) coletar, atualizar e organizar dados;
(e) realizar pesquisas e levantamentos;
(f) acompanhar o desempenho de estagiários;
(g) seguir a conduta ética e íntegra da Companhia;

(h) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.

Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Médio completo.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO III
Atribuições específicas: compete ao profissional desse nível:
(a) coordenar atividades de secretariado;
(b) adotar as providências necessárias ao encaminhamento rápido e adequado dos assuntos da área de atuação;
(c) apoiar gestores nos assuntos ligados a questões administrativas, societárias e de organização; (d) coletar, atualizar, analisar e organizar dados;
(e) realizar e coordenar pesquisas e levantamentos;
(f) elaborar relatórios;
(g) acompanhar o desempenho de estagiários;
(h) seguir a conduta ética e íntegra da Companhia;
(i) realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas.
Requisitos:
Experiência compatível com o cargo.
Formação: Ensino Médio completo.

ANEXO III: TABELA SALARIAL

Cargos de Livre Provimento	Cargos Permanentes	Remuneração	*FG
Assessor Administrativo Jr.	N/A	R$ 2.500,00	N/A
Assessor Administrativo I	N/A	R$ 3.500,00	N/A
Assessor Administrativo II	N/A	R$ 5.000,00	N/A
Assessor Administrativo III	N/A	R$ 6.200,00	N/A
Assessor de Diretoria Jr.	Analista Técnico Jr.	R$ 7.440,00	R$ 3.720,00
	Analista Quantitativo Jr.		
	Analista de Infraestrutura Jr.		
	Analista Administrativo Jr.		
Assessor de Diretoria I	Analista Técnico I	R$ 8.640,00	R$ 4.320,00
	Analista Quantitativo I		
	Analista de Infraestrutura I		
	Analista Administrativo I		
Assessor de Diretoria II	Analista Técnico II	R$ 9.960,00	R$ 4.980,00
	Analista Quantitativo II		
	Analista de Infraestrutura II		
	Analista Administrativo II		
Assessor de Diretoria III	Analista Técnico III	R$ 12.480,00	R$ 6.240,00
	Analista Quantitativo III		
	Analista de Infraestrutura III		
	Analista Administrativo III		
Assessor de Diretoria IV	Analista Técnico IV	R$ 14.880,00	R$ 7.440,00
	Analista Quantitativo IV		
	Analista de Infraestrutura IV		
	Analista Administrativo IV		
Assessor de Diretoria V	Analista Técnico V	R$ 16.200,00	R$ 8.100,00
	Analista Quantitativo V		
	Analista de Infraestrutura V		
	Analista Administrativo V		
Assessor de Diretoria VI	N/A	R$ 17.400,00	R$ 8.700,00
Assessor de Diretoria VII	N/A	R$ 19.200,00	R$ 9.600,00
Assessor de Diretoria VIII	N/A	R$ 21.000,00	R$ 10.500,00
Assessor de Diretoria IX	N/A	R$ 21.960,00	R$ 10.980,00
Assessor de Diretoria X	N/A	R$ 23.000,00	R$ 11.500,00
Chefe da Área de Integr. e Gestão de Riscos	N/A	R$ 24.000,00	R$ 11.500,00
Gerente	N/A	R$ 24.000,00	N/A
*FG – Valor da gratificação de função correspondendo a uma Função Gratificada			