

**LEI Nº 1.927**

**Data:** 7 de março de 2.022.

**Súmula:** “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guaratuba e dá outras providências”.

**A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná,** sanciono a seguinte lei:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Guaratuba, com a finalidade de assegurar a continuidade, organização das competências administrativas e legislativas e a eficiência dos serviços.

**Art. 2º** A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guaratuba compreende:

I - Órgãos de Assessoramento à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar assessoramento técnico ao exercício do mandato dos Vereadores e ao Gabinete da Presidência, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, e abrangendo também os Gabinetes da Vice-Presidência, 1ª e 2ª Secretarias.

II - Órgãos de gestão administrativa, financeira e patrimonial, com a finalidade de prestação dos serviços administrativos, financeiros, de controle patrimonial e de suporte as atividades próprias do Poder Legislativo do Município de Guaratuba.

III - Órgãos de assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoria jurídica e técnica legislativa as atividades da instituição legislativa.

IV - Unidade de Controle Interno, com a finalidade de desempenhar as funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade, tendo o seu funcionamento, atribuições e competência conforme determinado em legislação própria.



## **CAPÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR.**

**Art. 3º** São órgãos de assessoramento à atividade político - parlamentar:

- I - Gabinete da Presidência.
- II - Gabinete da Vice-Presidência;
- III - Gabinete da 1ª Secretaria
- IV - Gabinete da 2ª Secretaria
- V - Gabinete dos Vereadores.

**Parágrafo Único.** As estruturas organizacionais e funcionais básicas dos órgãos de assessoramento às atividades político-parlamentar, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades dos seguintes níveis:

I - Nível de assessoramento ao Gabinete da Presidência, representado pelo Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Executivo, Assessor Jurídico da Presidência e Assessor Administrativo-Operacional, todos subordinados hierarquicamente ao Presidente da Câmara e com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes à Presidência da Câmara Municipal.

II - Nível de assessoramento ao Gabinete da Vice-Presidência, representado pelo Chefe de Gabinete, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes à Vice-Presidência.

III - Nível de assessoramento ao Gabinete da 1ª Secretaria, representado pelo Chefe de Gabinete, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes a Primeira Secretaria.

IV - Nível de assessoramento ao Gabinete da 2ª Secretaria, representado pelo Chefe de Gabinete, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes a Segunda Secretaria.

V - Nível de assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, respectivamente, Assessor de Gabinete Parlamentar, Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II, com funções de assessoramento e direção da execução dos serviços pertinentes as atribuições dos Vereadores.



### **CAPÍTULO III**

**Art. 4º** São órgãos da gestão administrativa, do processo legislativo, da gestão financeira, de controle patrimonial e assessoramento formal:

- I - Diretoria Geral
- II - Diretoria Legislativa
- III - Diretoria Contábil
- IV – Diretoria de Recursos Humanos
- V – Diretoria de Licitação, Compras e Patrimônio
- VI - Diretoria de Comunicação
- VII – Diretoria Jurídica

**Art. 5º** Os órgãos de gestão administrativa, do processo legislativo, da gestão financeira, de controle patrimonial, assessoramento formal e a chefia de manutenção e serviços gerais estarão subordinados à Presidência da Câmara.

**Art. 6º** As estruturas organizacionais e funcionais de cada órgão, atendidas suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas nos seguintes níveis:

I - Nível de Controladoria do Legislativo, representada pelo Controlador Interno, devendo ser exercido por servidor de carreira.

II - Nível de Direção Superior, representando pelo Diretor Geral, com funções relativas à liderança, articulação e controle de resultados de sua respectiva área de atividade.

III - Nível de Execução do Processo Legislativo, representado pelo Diretor Legislativo com funções relativas às atividades de direção e coordenação da tramitação do processo legislativo e outras inerentes as finalidades do órgão.

IV - Nível de Direção dos diversos setores administrativos, representado pelo Diretor de Recursos Humanos, Diretor Contábil e Diretor de Comunicação, com funções de direção e coordenação de cada setor.

**Art. 7º** A Estrutura da Câmara Municipal de Guaratuba será composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, declarados na presente lei de





**GUARATUBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro  
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000  
Fone 41. 3472 8500

livre nomeação e exoneração, com as respectivas simbologias e vencimentos constantes do Anexo I, desta Lei:

Estrutura Adm.	Cargos	Vagas	Simbologia
Gabinete Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-2
	Assessor Especial da Presidência	02	CC-3
	Assessor Executivo da Presidência	01	CC-3
	Assessor Jurídico da Presidência	01	CC-1
Gabinete Vice - Presidência	Chefe de Gabinete Vice - Presidência	01	CC-2
Gabinete 1ª Secretaria	Chefe de Gabinete 1ª Secretaria	01	CC-2
Gabinete 2ª Secretaria	Chefe de Gabinete 2ª Secretaria	01	CC-2
Gabinete dos Vereadores	Assessor de Gabinete Parlamentar	13	CC-3
	Assessor Parlamentar I	13	CC-4
	Assessor Parlamentar II	13	CC-5
Órgãos de Direção, Chefia e Assessoramento	Diretor Geral	01	DG-1
	Diretor Legislativo	01	CC-1
	Diretor Contábil	01	CC-1
	Diretor Jurídico	01	CC-1
	Diretor Setor Recursos Humanos	01	CC-2
	Diretor Setor Licitação, Compras e Patrimônio	01	CC-2
	Diretor de Comunicação	01	CC-2
	Chefe Setor Manutenção/Serviços Gerais	01	CC-5





**GUARATUBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro  
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000  
Fone 41. 3472 8500

	Assessor Administrativo-Operacional	05	CC-5
--	-------------------------------------	----	------

§ 1º Sendo titular de qualquer dos cargos de que trata o "caput" deste artigo, detentor de cargo de provimento efetivo, o mesmo poderá optar:

I - Os servidores efetivos nomeados para exercer cargos comissionado poderão optar pelos vencimentos do cargo comissionado, ou ainda, pela remuneração de carreira, com gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, a critério e por ato da Presidência do Legislativo Municipal.

II - Será reservado 1% (um por cento) dos cargos comissionados para nomeação de servidores efetivos da Câmara Municipal de Guaratuba.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão de que trata o "caput" deste artigo, são declarados de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal.

## CAPÍTULO IV

### DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO AOS GABINETES

**Art. 8º** Cada Gabinete Parlamentar dos Vereadores componentes da Câmara Municipal de Guaratuba disporá individualmente de um Assessor de Gabinete Parlamentar, simbologia CC-3, um Assessor Parlamentar I, simbologia CC-4 e um Assessor Parlamentar II simbologia CC-5.

§ 1º Cabe aos cargos de que trata o "caput" deste artigo, a responsabilidade pela assistência direta ao respectivo titular nos atos do seu interesse, desde que guardada a relação com o exercício do mandato.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão de que trata o "caput" deste artigo, prestarão assessoramento à atividade político-parlamentar, no exercício das atribuições legais e regimentais dos Vereadores, conforme definido na Lei Orgânica do Município de Guaratuba e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Guaratuba.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão de que trata o "caput" deste artigo, são declarados de livre nomeação e exoneração, nos termos da Constituição Federal.

§ 4º As nomeações para os cargos citados no presente artigo, guardarão correspondência com o número de cadeiras existentes no Poder Legislativo.



Art. 9º A indicação por escrito de cada um dos Vereadores é fator imprescindível para a nomeação dos cargos de Assessor de Gabinete Parlamentar, Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II.

§ 1º A indicação de que trata o "caput" deste artigo, se dará através de formulário próprio, devidamente regulamentado pela Mesa Diretora, devendo estar acompanhado da documentação referente à identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada.

§ 2º O Vereador é o responsável imediato pela indicação dos assessores lotados em seu Gabinete, no cumprimento dos deveres funcionais.

§ 3º O controle de frequência de pessoal nomeado para os cargos de que trata o "caput" deste artigo, necessário para resguardar os interesses do Poder Legislativo Municipal, será exercido e fiscalizado pelo Vereador ao qual estão subordinados.

§ 4º Os Gabinetes Parlamentares deverão enviar ao Setor de Recursos Humanos para fins de registro e demais providências legais cabíveis, até o quinto (5º) dia útil de cada mês, o formulário de controle de frequência de pessoal, nomeados para os cargos de que trata o "caput" deste artigo, relativo ao mês anterior.

§ 5º Ato expedido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guaratuba poderá estabelecer medidas de controle suplementares, entre elas o controle de frequência, o horário de trabalho e outras medidas necessárias para resguardar os interesses da Câmara Municipal, que ficarão a cargo da Mesa Diretora.

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

**Art. 10.** As atribuições dos cargos dos órgãos de Direção, Chefia e Assessoramento da Câmara Municipal de Guaratuba estão descritas no Anexo II da presente lei.

**Art. 11.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário e seus efeitos a partir de 1º de março de 2022.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 7 de março de 2.022.

## ANEXO I - LEI 1.927

### VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Simbologia	Vencimento
DG-1	8.700,00
CC-1	5.450,00
CC-2	4.600,00
CC-3	3.900,00
CC-4	3.100,00
CC-5	2.435,00

## ANEXO II – LEI 1.927

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### **CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Apoio à Presidência em todas as atividades relacionadas ao Gabinete da Presidência

DESCRIÇÃO ANALÍTICA – Chefiar e coordenar o Gabinete do Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência. Assessorar o Presidente na organização e funcionamento do Gabinete da Presidência.

Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.

Transmitir aos Vereadores e Diretores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente.

Coordenar o andamento das atividades de rotina do Gabinete da Presidência.

Desempenhar outras tarefas correlatas ou determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18(dezoito) anos

INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade pública para as funções.

#### **ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal em relação às demandas de ordem política.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Assessorar o Presidente quanto ao teor de documentos administrativos. Realizar a otimização do tempo utilizado pelo Presidente em reuniões e audiências de modo geral, estabelecendo metas e prioridades para uma gestão relevante.

Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos

INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade pública para as funções.

#### **ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Assessoramento à Presidência da Câmara Municipal em relação às demandas administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Assessorar a Presidência na implementação de diretrizes para aprimoramento do padrão de qualidade dos serviços





**GUARATUBA**

PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro  
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000  
Fone 41. 3472 8500

administrativos e legislativo da Câmara Municipal.

Elaborar programas e projetos necessários à implementação de planos de trabalho estabelecidos pela Presidência.

Outras tarefas determinadas pela Presidência quanto julgar necessário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos

INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade publica para as funções.

#### **ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDÊNCIA**

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Orientação e assessoramento de caráter jurídico à Presidência.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Expedir parecer jurídico para atendimento às consultas e determinações da Presidência.

Prestar assessoramento técnico jurídico ao Presidente nas questões legais e entendimentos jurisprudenciais e doutrinários.

Assessorar à Presidência em reuniões com a Mesa Diretora, Comissões, Vereadores, Servidores Públicos e demais órgãos da Administração Pública e entidades privadas.

Desempenhar funções de assessoramento jurídico que lhe forem expressamente solicitados pela Presidência.

Outras tarefas correlatas no desempenho da função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos

INSTRUÇÃO - Nível superior completo em Direito, com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional do Estado do Paraná.

#### **CHEFE DE GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Chefiar o Gabinete do Vice-Presidente em todas as atividades relacionadas ao Gabinete da Vice-Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Assessorar o Vice-Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência. Assessorar o Vice-Presidente na organização e funcionamento do Gabinete da Vice - Presidência.

Assessorar o Vice-Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades publicas e privadas.

Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos

INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade publica para as funções.

#### **CHEFE DE GABINETE DA 1ª SECRETARIA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Chefiar o Gabinete do 1ª Secretário em todas as atividades relacionadas ao Gabinete da Vice-Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Assessorar o 1º Secretário na organização e funcionamento do Gabinete da 1ª Secretaria.

Assessorar o 1º Secretário em assuntos que lhe forem designados, bem como a tender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência.

Assessorar o 1º Secretário em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.

Executar tarefas correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos

INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade publica para as funções.

#### **CHEFE DE GABINETE DA 2ª SECRETARIA**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Assessorar o Gabinete da 2ª Secretário em todas as atividades relacionadas ao Gabinete do 2ª Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Assessorar o 2º Secretário em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência.

Assessorar o 2º Secretário na organização e funcionamento do Gabinete da







**GUARATUBA**

PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro  
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000  
Fone 41. 3472 8500

**Segunda Secretaria.**

Assessorar o 2º Secretário em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.

Coordenar o andamento das atividades de rotina do Gabinete.

Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos

INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade pública para as funções.

### **ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Coordenação e assessoramento do Gabinete Parlamentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Orientação das atividades administrativas e legislativas do Gabinete do Vereador e distribuindo tarefas a serem desenvolvidas pelos Assessores Parlamentares do Gabinete.

Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento do Gabinete Parlamentar.

Supervisionar e assessorar a elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo.

Permanecer a disposição do Vereador para execução dos serviços atinentes ao Gabinete Parlamentar.

Comunicar ou solicitar ao Departamento competente da Câmara Municipal sobre eventuais reparos e benfeitorias no Gabinete.

Recepcionar as pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Vereador. Participar do acompanhamento das políticas públicas desenvolvidas pelo Município, propondo ao Vereador as medidas legislativas para o seu devido aperfeiçoamento nas mais diversas áreas de atuação.

Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.

Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao Gabinete. Desempenhar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18(dezoito) anos.

INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade pública para as funções.

### **ASSESSOR PARLAMENTAR I**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Prestar assessoramento ao Gabinete Parlamentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Assessorar o Vereador nas atividades parlamentares, tanto interna como externa, destinadas a realização de fiscalização de convênios mantidos pelo Município com a União, Estado ou outra pessoa jurídica de direito público ou entidades assistências e culturais. Executar função legislativa com pesquisas, estudos e demais tarefas necessárias à elaboração de projetos de lei referente a todos os assuntos de competência do Município.

Exercer a função de assessoramento legislativo do Vereador no sentido de ouvir as reivindicações da comunidade e transformá-las em proposições a serem apresentadas em Plenário.

Atender a população pessoalmente nos bairros ou em locais indicados pelo Vereador para verificação "in loco" de situações levantadas pelos munícipes.

Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do Gabinete.

Desempenhar outras tarefas que lhe forem designados pelo Vereador ou pelo Diretor de Gabinete Parlamentar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO - Ensino Fundamental e notória capacidade pública para o exercício da função.

### **ASSESSOR PARLAMENTAR II**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Assessoramento ao Gabinete Parlamentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias.

Preparar matérias relativas a proposições ou quaisquer documentos de interesse do Vereador. Auxiliar na execução de atividades administrativas do Gabinete.

Redigir e digitar a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em

Plenário. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao





**GUARATUBA**

PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro  
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000  
Fone 41. 3472 8500

Gabinete. Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador.

Realizar a pedido do Vereador, o relatório de atividades do Gabinete.

Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle. Demais tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO - Ensino Fundamental ou notória capacidade publica para o exercício da função.

### **DIRETOR GERAL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Planejamento e organização das atividades técnicas e administrativas da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Planejamento, organização, controle e fiscalização de todas as atividades técnicas e administrativas da Câmara Municipal, em consonância com as deliberações da Presidência e/ou da Mesa Diretora, obedecidas as normas aplicáveis.

Controlar e supervisionar os demais setores da Câmara Municipal, através de relatórios periódicos, reuniões e contatos com os responsáveis.

Prestar apoio técnico e administrativo ao segmento político da Câmara Municipal.

Apresentar no final de cada exercício, relatório circunstanciado dos trabalhos realizados pela Diretoria Geral.

Apresentar ao Presidente e/ou 1º Secretário, sempre que solicitado, relatório de gestão orçamentária, financeira ou administrativa.

Submeter à Presidência e/ou Mesa Diretora os balancetes, relatórios de gestão e balanço anual da Câmara Municipal, elaborados pelos setores competentes e dentro dos prazos estabelecidos por lei.

Autorizar a remoção e a lotação de servidores nos diversos setores da Câmara Municipal. Elaborar atos administrativos e relatórios mensais. Delegar atribuições aos diversos setores e zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo. Supervisionar todos os procedimentos licitatórios realizados pelo setor competente da Câmara Municipal, Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos

INSTRUÇÃO - Ensino médio completo e notória capacidade publica para o exercício da função.

### **DIRETOR LEGISLATIVO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Coordenação e Direção dos trabalhos relativos ao processo legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Planejar e coordenar todo o trabalho relativo ao processo legislativo em geral.

Zelar pelo cumprimento dos prazos e demais disposições regimentais.

Preparar a autografia dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas Constitucionais e demais proposições, providenciando as anotações necessárias e o devido encaminhamento.

Responsabilizar-se pelo recebimento de todas as proposições, mediante protocolo próprio, com autuação do respectivo processo legislativo e encaminhamento as Comissões competentes do Poder Legislativo. Secretariar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Especiais, lavrando as respectivas atas e demais trâmites legais.

Responsabilização por todas as funções relativas ao trâmite legislativo, no que concerne a tramitação da documentação e arquivo permanente, sendo responsável pelo encaminhamento ao Poder Executivo das proposições aprovadas para sanção e promulgação.

Supervisionar a elaboração da Ordem do Dia e o controle do livro de presenças.

Elaborar relatório circunstanciado de todos os serviços executados e a devida publicação, quando necessário.

Outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18(dezoito) anos

INSTRUÇÃO - Ensino médio e notória capacidade publica para o exercício da função.

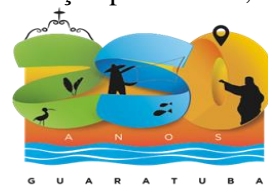
### **DIRETOR CONTÁBIL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Elaboração de documentação geral na área contábil da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Elaboração de balancetes mensais, balanços e demonstrativos de contas com aplicação das normas contábeis para apresentação de resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal.

Participar da elaboração do orçamento-programa da Câmara Municipal, fornecendo dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo.

Assessorar a Diretoria Geral em assuntos financeiros, contábeis e





**GUARATUBA**

PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro  
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000  
Fone 41. 3472 8500

orçamentários, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos diversos setores da Câmara Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO** Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** - Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Gestão Pública.

### **DIRETOR JURÍDICO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** - Coordenação e Direção dos trabalhos relativos à Diretoria Jurídica da Câmara Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** - Planejar e coordenar todo o trabalho relativo à Diretoria Jurídica da Câmara, exercido pelo Procurador e demais servidores lotados no órgão.

Prestar informações, quando solicitado, acerca dos processos judiciais e administrativos sob responsabilidade da Diretoria Jurídica da Câmara.

Controlar as atividades e produtividade dos servidores lotados na Diretoria Jurídica.

Representar o órgão perante às autoridades e outros entes, com exceção da representação judicial, manifestações junto ao Tribunal de Contas do Estado, e elaboração de Pareceres Jurídicos que deverão ser executados exclusivamente pelo Procurador de Carreira.

Outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO** Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** - Ensino superior completo em Direito.

### **DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** - Organização e coordenação do setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Guaratuba.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** - Chefiar e coordenar o expediente e a escala de férias de todos os servidores efetivos e comissionados.

Controlar a frequência do pessoal e elaborar atos administrativos e relatórios mensais.

Coordenar as atividades de pessoal.

Controlar a implantação de vantagens e benefícios aos servidores.

Levantar necessidades e planejar programas de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores no exercício de suas funções.

Fornecer informações e expedir certidões ou declarações sobre dados funcionais dos servidores. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento de servidores e Vereadores.

Supervisionar e controlar a implantação de consignados em folha de pagamento.

Manter atualizados os sistemas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná referente a folha de pagamento.

Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitadas pela Presidência e/ou Diretoria Geral.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO** Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**INSTRUÇÃO** - Ensino médio ou notória capacidade publica para as funções.

### **DIRETOR DE LICITAÇÃO, COMPRAS E PATRIMÔNIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA** - Chefiar e coordenar todas as atividades do Setor de Licitação, Compras e Patrimônio.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA** - Chefiar e coordenar as providências necessárias à aquisição de material de consumo e de bens permanentes necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal, de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes.

Supervisionar a realização de orçamentos e estimativas de preços em relação a bens serviços a serem contratados.

Coordenar todas as atividades inerentes aos processos de licitação para aquisição de bens e serviços.

Coordenar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.

Supervisionar a conferência e recebimento de todos os bens adquiridos pela Câmara Municipal.

Supervisionar a manutenção do almoxarifado de forma a atender as necessidades dos órgãos da Câmara Municipal. Efetuar levantamento das necessidades com





**GUARATUBA**

PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro  
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000  
Fone 41. 3472 8500

vistas a reposição do estoque.

Supervisionar o controle de estoque mediante registro de entradas e saídas de materiais.

Elaborar e distribuir os informativos dos materiais disponíveis.

Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO - Ensino Fundamental e notória capacidade publica para o exercício da função.

### **ASSESSOR ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Assessorar diretamente o Presidente da Câmara quanto às questões administrativas e operacionais da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA – Apresentar ao Presidente da Câmara periodicamente a situação/andamento das atividades administrativas e operacionais dos diversos setores da Câmara Municipal, propondo soluções para eventuais problemas, expondo demandas e propostas de melhorias, prezando pelo princípio da eficiência administrativa.

Assessorar o Presidente da Câmara no que concerne aos assuntos técnicos atinentes a cada setor da Câmara, explanando e expondo ao Presidente, de modo acessível, os assuntos técnicos de cada setor para melhor embasar a tomada de decisões.

Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos

INSTRUÇÃO - Ensino Médio ou notória capacidade publica para as funções.

### **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA – Dirigir o setor de comunicação social e ações institucionais da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Supervisionar e coordenar o correto trabalho de comunicação social e de ações institucionais.

Supervisionar e coordenar a disponibilização das informações e publicações legais e institucionais da Câmara Municipal, além de propor meios para melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente.

Coordenar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente.

Dirigir a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal, e em especial, a divulgação dos trabalhos realizados durante as sessões plenárias.

Compilar e reunir as informações remetidas pelo corpo técnico do setor, tais como ações, situações com potencial editorial ou jornalístico, organizando - as e determinando sua divulgação, sempre que necessário.

Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO Idade mínima de 18 (dezoito) anos

INSTRUÇÃO - Ensino médio ou notória capacidade publica para o exercício da função.

### **CHEFE SETOR MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA - Chefiar o serviço operacional nas atividades de manutenção e serviços gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA - Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores, conforme roteiro pré-estabelecido.

Supervisionar e coordenar o serviço de manutenção, serviços gerais e limpeza das dependências do Poder Legislativo Municipal.

Controlar a frequência dos servidores do setor, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejando funcionários, se necessário.

Supervisionar e controlar a manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais pelos servidores lotados no setor.

Organizar a escala de horários, compensações e licenças dos servidores lotados no setor de forma que não ocorra prejuízo aos serviços.

Outras tarefas correlatas.





**GUARATUBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

Rua Dr. João Cândido, 380 - Centro  
Guaratuba - Paraná | CEP 83.280-000  
Fone 41. 3472 8500

**CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO** Idade mínima de 18 (dezoito) anos

**INSTRUÇÃO** - Ensino médio ou notória capacidade publica para o exercício da função.

