



MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

LEI Nº 2.134

Data: 27 de junho de 2025.

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, visando assegurar a conformidade com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência administrativa, conforme os preceitos do Prejulgado nº 25 do TCE/PR.

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

I - Órgãos de Assessoramento à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar suporte ao exercício do mandato dos Vereadores e ao Gabinete da Presidência, abrangendo também os Gabinetes da Vice-Presidência e 1ª e 2ª Secretarias;

II - Órgãos de gestão administrativa, contábil, financeira, recursos humanos, patrimonial, de comunicação e informação, com a finalidade de gestão estratégica dos serviços administrativos, contábeis, financeiros, de recursos humanos, controle patrimonial, de comunicação e informação, bem como suporte às atividades próprias do Poder Legislativo.

III - Unidade de Controle Interno, com a finalidade de desempenhar funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

IV - Ouvidoria-geral, destinada a promover comunicação direta com a sociedade e coordenar ações de transparência e acesso à informação;

V - Diretoria de Governança e Compliance, com a função de implementar políticas de integridade, ética e transparência, garantindo conformidade legal.

VI – Procuradoria Legislativa, com a finalidade de prestar assessoria jurídica às atividades da instituição e de representar a Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária.

Art. 3º A estrutura de cargos comissionados respeitará o princípio da proporcionalidade, sendo garantido que o número de cargos comissionados da área administrativa não ultrapasse o quantitativo de cargos efetivos, em conformidade com o Prejulgado nº 25 do TCE/PR e Acórdão 3435/2024 - 1ª

Câmara, ambos do TCE/PR.



MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

Art. 4º Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente a funções de direção, chefia ou assessoramento, não se admitindo atividades meramente técnicas-operacionais ou burocráticas, exceto se exigirem vínculo de confiança e alto grau de responsabilidade.

CAPÍTULO II

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

Art. 5º São órgãos integrantes das atividades político - parlamentares da Câmara Municipal de Guaratuba:

- 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-parlamentares, atendidas as suas peculiaridades, compreenderão unidades dos seguintes níveis:

- I - Nível de assessoramento ao Gabinete da Presidência, representado pelo Assessor de Gabinete Parlamentar I, Assessor Especial, Assessor Executivo, Assessor Jurídico da Presidência, e Assessor Administrativo da Presidência, com funções de assessoramento e subordinados hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal; - Nível de assessoramento ao Gabinete da Vice-Presidência, representado pelo Assessor de Gabinete Parlamentar I, com funções de assessoramento e subordinado hierarquicamente ao Vice-Presidente da Câmara Municipal;
- II - Nível de assessoramento ao Gabinete da 1ª Secretaria, representado pelo Assessor de Gabinete Parlamentar I e Assessor Especial, com funções de assessoramento e subordinados hierarquicamente ao 1º Secretário.
- III - Nível de assessoramento ao Gabinete da 2ª Secretaria, representado pelo Assessor de Gabinete Parlamentar I, com funções de assessoramento e subordinados hierarquicamente ao 2º Secretário.
- IV - Nível de assessoramento aos Gabinetes dos Vereadores, respectivamente, Assessor de Gabinete Parlamentar I, Assessor de Gabinete Parlamentar II, Assessor Parlamentar I e Assessor Parlamentar II, com funções de assessoramento e subordinados hierarquicamente ao Vereador respectivo.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS ÓRGÃOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL, FORMAL, JURÍDICA E CONTROLE INTERNO

Art. 6º São órgãos da gestão administrativa e de pessoal, do processo legislativo, da gestão administrativa, contábil e financeira, de controle patrimonial, de comunicação e informação, do controle interno, governança e compliance e ouvidoria-geral:



MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

- I - Diretoria Geral;
- II - Diretoria Legislativa;
- III - Diretoria Contábil;
- IV –Diretoria de Recursos Humanos;
- V - Diretoria de Compras e Licitação;
- VI – Diretoria de Patrimônio e Serviços;
- VII - Diretoria de Governança e Compliance;
- VIII - Diretoria de Comunicação;
- IX - Ouvidoria-Geral;
- X - Chefia de Manutenção, Serviços Gerais e Limpeza;
- XI - Controladoria Interna;
- XII – Procuradoria Legislativa.

Art. 7º As estruturas organizacionais e funcionais de cada órgão a que se refere o art. 6º, atendidas suas peculiaridades, compreenderão unidades administrativas nos seguintes níveis:

I - Nível de Controladoria do Legislativo, representada pelo Controlador Interno, devendo ser exercida por servidor de carreira, atendidas as exigências da legislação específica, em especial as disposições da Lei Municipal nº 1.925/2022;

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

III - Nível de Coordenação, Direção e 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 às finalidades do órgão.

IV - Nível de Coordenação, Direção e Chefia dos diversos setores administrativos, representado pelo Diretor de Recursos Humanos, Diretor Contábil, Diretor de Compras e Licitação, Diretor de Patrimônio e Serviços, Diretor de Comunicação, Chefe de Manutenção, Serviços Gerais e Limpeza e Responsável de Seção de Informação, com funções de direção e chefia de cada setor;

V - Nível de Governança e Compliance, representado pelo Diretor de Governança e Compliance, com a função de implementar, monitorar e garantir políticas de ética, transparência e conformidade administrativa, promovendo a integridade e prevenção de irregularidades no âmbito da Câmara Municipal;

VI – Nível de Representação Jurídica, exercida pela Procuradoria Jurídica, com a função de prestar assessoria jurídica às atividades da instituição e de representar a Câmara nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária conforme a Lei nº 1.925 de 07 de março de 2.022.

VI - Nível de Ouvidoria-Geral, representado pelo Ouvidor-Geral, com a função de receber, analisar e encaminhar manifestações da população, bem como coordenar ações de transparência e participação popular.



MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

Art. 8º A Estrutura da Câmara Municipal de Guaratuba, será composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, declarados na presente lei de livre nomeação e exoneração, com as respectivas simbologias e vencimentos constantes do Anexo I desta Lei:

TABELA I

<u>Estrutura Adm.</u>	<u>Cargos de Assessoramento aos Gabinetes</u>	<u>Vagas</u>	<u>Simbologia</u>
Gabinete Presidência	Assessor de Gabinete Parlamentar I da Presidência	01	CC-2
	Assessor Especial da Presidência	03	CC-3
	Assessor Executivo da Presidência	02	CC-3
	Assessor Jurídico da Presidência	01	CC-1
	Assessor Administrativo	01	CC-5

TABELA II

<u>Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento</u>	<u>Vagas</u>	<u>Simbologia</u>
Diretor Geral	01	DG-1
Diretor Legislativo	01	CC-1
Diretor Contábil	01	CC-1
Diretor de Recursos Humanos	01	CC-2
Diretor de Compras e Licitação	01	CC-1



MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

<i>Diretor de Patrimônio e Serviços</i>	01	CC-2
<i>Diretor de Comunicação</i>	01	CC-2
<i>Diretor de Governança e Compliance</i>	01	CC-1
<i>Chefe de Manutenção, Serviços Gerais e Limpeza</i>	01	CC-5
<i>Assessor Administrativo</i>	08	CC-5

§ 1º Os servidores efetivos nomeados para exercer cargos cargo comissionados, poderão optar pelos vencimentos do cargo comissionado, ou ainda, pela remuneração de carreira, com gratificação de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) sobre o seu vencimento base, concedida por ato da Presidência do Legislativo Municipal.

§ 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.

§ 3º Nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, serão reservados 10% (dez por cento) dos cargos comissionados para nomeação dentre os servidores efetivos da Câmara Municipal de Guaratuba.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO AOS GABINETES

Art. 9º Cada Gabinete Parlamentar dos Vereadores componentes da Câmara Municipal de Guaratuba, cujos titulares não compõem a Mesa Diretora, disporá individualmente de um Assessor de Gabinete Parlamentar I - simbologia CC-2, Assessor de Gabinete Parlamentar II - simbologia CC-3, Assessor Parlamentar I - simbologia CC-4 e Assessor Parlamentar II - simbologia CC-5.

§ 1º 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 definidos na Lei Orgânica do Município de Guaratuba e Regimento Interno da Câmara.

§ 2º As nomeações para os cargos citados no presente artigo corresponderão ao número de cadeiras existentes no Poder Legislativo.

Art. 10. A indicação, por escrito e direcionada à Presidência, por cada um dos Vereadores é condição imprescindível para a nomeação dos cargos vinculados ao gabinete dos mesmos, assim como para os cargos vinculados aos membros da Mesa Diretora, com exceção dos cargos vinculados ao Gabinete da Presidência da Mesa.



MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

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

§ 2º O Vereador é o responsável imediato por seus assessores indicados e 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 os servidores estão subordinados.

§ 4º 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.

Art. 11. A critério da Presidência da Câmara Municipal de Guaratuba, os diretores poderão solicitar a designação de servidores efetivos para apoio às atividades administrativas dos respectivos setores, mediante ato específico que definirá as atribuições e a subordinação hierárquica.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E

ASSESSORAMENTO

Art. 12. As atribuições dos cargos dos órgãos de Direção, Chefia e Assessoramento da Câmara Municipal de Guaratuba estão descritas no Anexo II desta Lei.

Art. 13. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Ficam revogadas a Lei Municipal nº 1.927, de 07 de março de 2022 e a Resolução 136 de 14 de março de 2017 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, em 27 de junho de 2025

MAURICIO LENSE

Prefeito

PLL nº 938/25

Of. nº 056/24 CMG de 24/06/25



MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

ANEXO I 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



MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento estratégico ao Presidente da Câmara nas atividades político-administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar o Presidente na formulação de estratégias políticas e administrativas; planejar e coordenar ações legislativas; apoiar na articulação institucional; promover integração entre o gabinete e setores da Câmara. Outras atribuições exclusivamente estratégicas e de gestão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento direto ao Presidente em demandas estratégicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Apoiar a Presidência na formulação de políticas de gestão administrativa e legislativa; elaborar programas e projetos para otimização de processos internos; promover articulação política com órgãos e entidades. Outras atribuições exclusivamente estratégicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

ASSESSOR EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Apoio estratégico à Presidência nas ações administrativas e legislativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desenvolver projetos e ações para aprimorar a gestão legislativa e administrativa; promover articulação institucional e política coordenar ações de suporte direto à Presidência. Outras atribuições exclusivamente estratégicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestação de assessoramento jurídico ao Presidente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Orientar juridicamente o Presidente em reuniões e atos administrativos; analisar questões legais e elaborar documentos jurídicos. Realizar análise prévia de Projetos de Lei, identificando, em cognição sumária, sua legalidade e constitucionalidade. Informar a Presidência, antes da inclusão em pauta, acerca dos casos de evidente inconstitucionalidade, e acerca de ausência de documentos imprescindíveis ao desenvolvimento do processo legislativo. Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino superior em Direito, com registro vigente na OAB/PR.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Apoio estratégico na gestão administrativa junto à Presidência.



MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar a Mesa Diretora na supervisão na gestão interna; elaborar relatórios de gestão; apoiar na formulação de estratégias junto à Presidência da Mesa Diretora. Outras atividades correlatas.

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

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I (VICE-PRESIDÊNCIA)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento estratégico ao Vice-Presidente da Câmara nas atividades político-administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar o Vice-Presidente na formulação de estratégias políticas e administrativas; planejar e coordenar ações legislativas; apoiar na articulação institucional; promover integração entre o gabinete e setores da Câmara. Outras atividades correlatas de gestão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I (1ª SECRETARIA)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento estratégico ao 1º Secretário da Câmara nas atividades político-administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar o 1º Secretário na formulação de estratégias políticas e administrativas; planejar e coordenar ações legislativas; apoiar na articulação institucional; promover integração entre o gabinete e setores da Câmara. Outras atividades correlatas de gestão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

ASSESSOR ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento direto ao 1º Secretário em demandas estratégicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Apoiar a 1ª Secretaria na formulação de políticas de gestão administrativa e legislativa; elaborar programas e projetos para otimização de processos internos; promover articulação política com órgãos e entidades. Outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I (2ª SECRETARIA)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento estratégico ao 2º Secretário da Câmara nas atividades político-administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar o 2º Secretário na formulação de estratégias políticas e administrativas; planejar e coordenar ações legislativas; apoiar na articulação institucional; promover integração entre o gabinete e setores da Câmara. Outras atividades correlatas de gestão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I (VEREADORES)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessorar o Vereador quanto às atividades relacionadas ao respectivo Gabinete Parlamentar.



MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar o Vereador quanto às atividades desempenhadas no gabinete; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas; Definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas políticas;

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

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR II (VEREADORES)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento dos Gabinetes Parlamentares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessoramento direto aos Vereadores com relação às atividades de sua competência. Assessorar o Vereador quanto ao atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Vereador na organização e funcionamento do Gabinete Parlamentar. Assessorar o Vereador quanto à elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo. Recepcionar os cidadãos que se dirigirem ao Gabinete do Vereador e 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. Desempenhar outras tarefas correlatas.

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

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

ASSESSOR PARLAMENTAR I (VEREADORES)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento direto aos Vereadores.

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 assistenciais e culturais. Prestar assessoramento ao Vereador 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, propondo soluções. Desempenhar outras tarefas que lhe forem designadas pelo Vereador.

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

INSTRUÇÃO: Ensino Médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

ASSESSOR PARLAMENTAR II (VEREADORES)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Assessoramento aos Gabinetes Parlamentares.

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. Preparar e redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em Plenário. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao Gabinete. Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador. Realizar a pedido



MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

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 Médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

DIRETOR GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Gestão administrativa da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar as atividades administrativas e de gestão interna; promover a eficiência na gestão de recursos humanos e materiais; elaborar relatórios gerenciais e planos de ação estratégica. Prestar apoio técnico e administrativo ao segmento político da Câmara Municipal. Participar da gestão e elaboração do orçamento-programa da Câmara Municipal, fornecendo dados quantitativos e qualitativos para servirem de base à elaboração do mesmo. 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. Outras atribuições correlatas com foco exclusivo em gestão e liderança.

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

INSTRUÇÃO: Ensino superior em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração, Economia ou Direito.

DIRETOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenação do processo legislativo da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar a tramitação legislativa; coordenar reuniões e sessões plenárias; garantir conformidade com as normas regimentais; promover a gestão documental legislativa. Outras atividades correlatas com funções exclusivamente estratégicas.

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

INSTRUÇÃO: Ensino superior em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração, Economia ou Direito.

DIRETOR CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar e coordenar as atividades contábeis na 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 orçamentários, a fim 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 em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração, Economia ou Direito.



MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Direção 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 e notória capacidade pública para o exercício da função.

DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar e coordenar todas as atividades do Setor de Compras e Licitação.

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 e 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. Demais atividades correlatas.

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

INSTRUÇÃO: Ensino Superior completo.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: gerenciar o patrimônio e serviços realizados na Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: 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 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. Dirigir, coordenar e controlar o patrimônio da Câmara Municipal, com atualização constante dos bens pertencentes ao Poder Legislativo, de acordo com as normativas legais e regulamentares que regem o controle patrimonial.

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

INSTRUÇÃO: Ensino médio e notória capacidade pública para o exercício da função.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

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



MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

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. Dirigir atividades externas, em coordenação com a Ouvidoria-Geral e Diretoria de Governança e Compliance, com o fim de difundir os trabalhos da Câmara de Vereadores e promover sua boa imagem diante da sociedade. Realizar outras tarefas de direção do setor específico por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pela Presidência.

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

INSTRUÇÃO: Ensino médio e notória capacidade pública para o exercício da função.

DIRETOR DE GOVERNANÇA E COMPLIANCE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Implementação de políticas de conformidade e integridade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Desenvolver programas de governança; promover boas práticas administrativas; garantir a integridade dos processos administrativos; coordenar ações de transparência; garantir ações de sustentabilidade e ESG. Outras atividades correlatas de cunho exclusivamente estratégico.

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

INSTRUÇÃO: Ensino superior em Ciências Contábeis, Gestão Pública, Administração, Economia ou Direito.

OUVIDOR-GERAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: receber as manifestações da sociedade classificadas como reclamações, elogios, solicitações ou sugestões sobre as atividades administrativas e parlamentares da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos. Estimular a participação dos cidadãos no Legislativo Municipal. Atender e orientar o público relativamente aos procedimentos específicos para pedidos de acesso de informações e formalização de denúncias. Propor aperfeiçoamentos nos serviços internos. Receber, analisar e encaminhar à autoridade competente, conforme o caso, as manifestações recebidas sobre os atividades administrativas e parlamentares da Câmara Municipal, acompanhar o tratamento e a conclusão das manifestações. Estimular a adoção de mediação e conciliação entre os cidadãos e a Câmara. Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações. Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria. Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor do Quadro Efetivo designado pela Presidência.

INSTRUÇÃO: Ensino superior completo.



MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

CHEFE DE MANUTENÇÃO, SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar o serviço operacional nas atividades de manutenção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar e coordenar os serviços e obras de manutenção dos móveis e imóveis pertencentes ao Poder Legislativo Municipal, áreas internas e externas. Supervisionar, coordenar e controlar os serviços de manutenção, serviços gerais e limpeza, bem como a guarda dos equipamentos e materiais utilizados pelos servidores do Poder Legislativo Municipal. Elaborar e acompanhar planos de atividades para o bom funcionamento dos serviços. Controlar a frequência dos servidores do setor, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejando funcionários, se necessário. Realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Apoio estratégico na gestão administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Assessorar na supervisão dos processos administrativos; elaborar relatórios de gestão; apoiar na formulação de estratégias operacionais; promover integração entre setores administrativos. Outras atividades correlatas de cunho exclusivamente estratégico e de gestão.

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

INSTRUÇÃO: Ensino médio completo ou notória capacidade pública para o exercício da função.

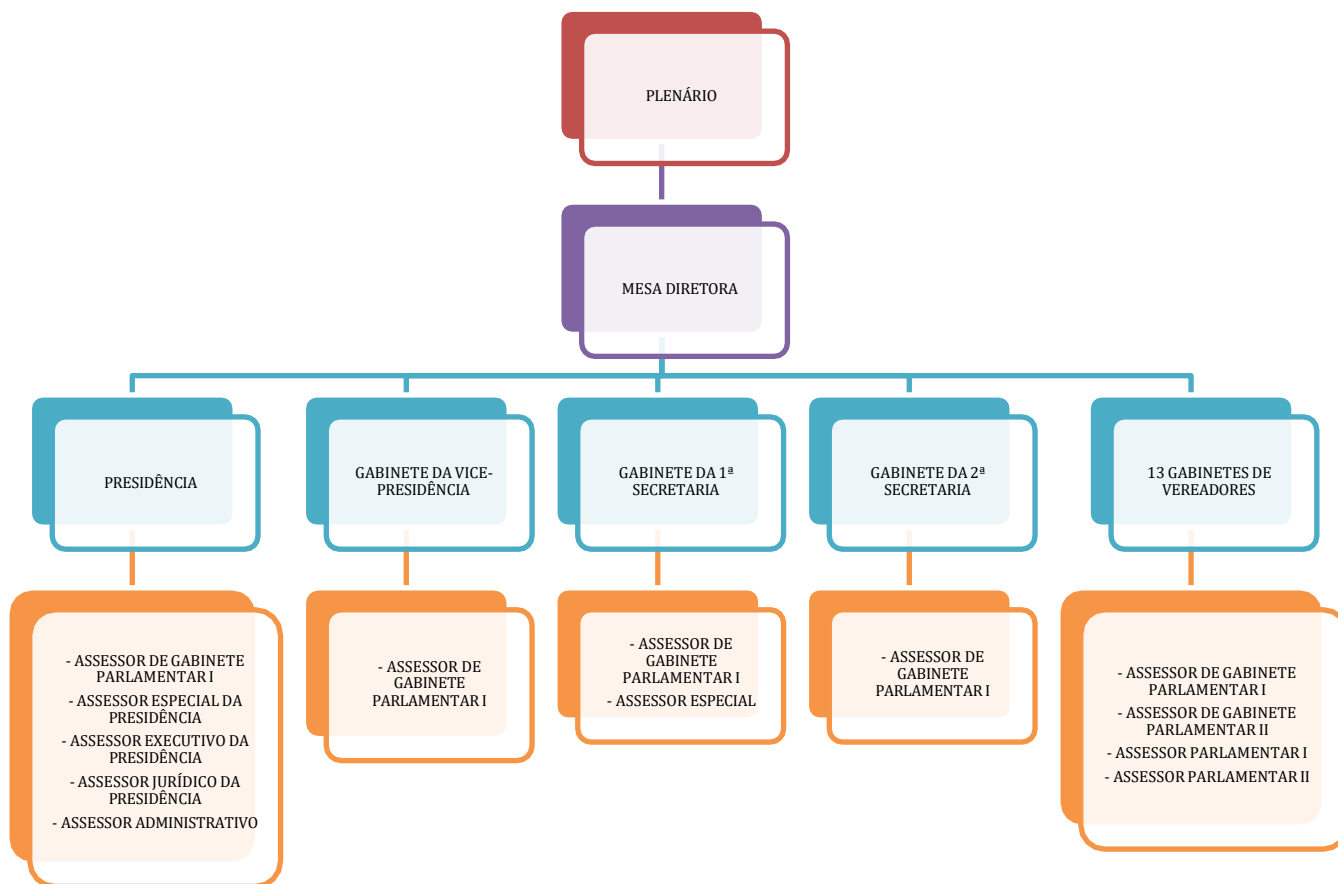


MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

ANEXO III ORGANOGRAMA

II.1 ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO À ATIVIDADE POLÍTICO PARLAMENTAR





MUNICIPIO DE GUARATUBA

Estado do Paraná

II.2 ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO-LEGISLATIVO DA CÂMARA DE GUARATUBA

