

**LEI COMPLEMENTAR N.º 251/2024.
DE 19 DE JUNHO DE 2024.**

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº111/2024 - Data: de 19
de junho de 2024.

SÚMULA: “Altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar n. 244, de 19 de fevereiro de 2024 conforme especifica”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Ficam acrescentadas na redação do art. 2º da Lei Complementar n. 244 de 19 de fevereiro de 2024 às alíneas “l”, “m”, “n” e “o”, com a seguinte redação:

“(…).

- l) GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA;** composto pelo Assessor da 1ª vice-presidência;
- m) GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA;** composto pelo Assessor da 2ª vice-presidência;
- n) GABINETE DA 1ª SECRETARIA;** composto pelo Assessor da 1ª Secretária;
- o) GABINETE DA 2ª SECRETARIA;** composto pelo Assessor da 2ª Secretária.

(…)”

Art. 2º Fica alterado o anexo II, da Lei Complementar n. 244 de 19 de fevereiro de 2024, conforme segue:

“(…)”

ANEXO II
DAS DIRETORIAS, COMPETÊNCIAS E DIVISÕES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da Presidência a organização da agenda política do Presidente da Câmara, o assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da Presidência, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da Presidência; elaboração e divisão, sob a orientação

do Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo Presidente da Câmara.

GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da 1ª Vice-Presidência a organização da agenda política do 1º Vice-Presidente da Câmara, o assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do 1º Vice-Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do 1º Vice-Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da 1º Vice-Presidente, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da 1º Vice-Presidente; elaboração e divisão, sob a orientação do 1º Vice-Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo 1º Vice-Presidente da Câmara. O auxílio nos trabalhos como substituto do Presidente da Câmara Municipal nos casos previstos no Regimento Interno.

GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da 2ª Vice-Presidência a organização da agenda política do 2º Vice-Presidente da Câmara, o assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do 2º Vice-Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do 2º Vice-Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da 2º Vice-Presidente, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da 2º Vice-Presidente; elaboração e divisão, sob a orientação do 2º Vice-Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo 2º Vice-Presidente da Câmara. O auxílio nos trabalhos como substituto do Presidente da Câmara Municipal nos casos previstos no Regimento Interno.

GABINETE DA 1ª SECRETARIA

Compete ao Gabinete da 1ª Secretaria o auxílio no desempenho das atribuições do 1º Secretário definidas no Regimento interno, a organização da agenda política do 1º Secretário da Câmara, o assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do 1º Secretário da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do 1º Secretário da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias do 1º Secretário, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente do 1º Secretário; elaboração e divisão, sob a orientação do 1º Secretário da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo 1º Secretário da Câmara. O auxílio nos trabalhos como substituto do Presidente da Câmara Municipal nos casos previstos no Regimento Interno.

GABINETE DA 2ª SECRETARIA

Compete ao Gabinete da 1ª Secretaria o auxílio nos desempenho das atribuições do 2º Secretário definidas no Regimento interno, a organização da agenda política do 2º Secretário da Câmara, o assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do 2º Secretário da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do 2º Secretário da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias do 2º Secretário, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente do 2º Secretário; elaboração e divisão, sob a orientação do 2º Secretário da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo 2º Secretário da Câmara. O auxílio nos trabalhos como substituto do 1º Secretário da Câmara Municipal nos casos previstos no Regimento Interno.

GABINETE DE VEREADOR

Compete ao Gabinete de Vereador a organização estratégica das atividades do Vereador; a geração de dados e a prestação de informações ao Vereador; o acompanhamento da correspondência e o respectivo encaminhamento; a preparação de propostas e projetos; o acompanhamento de noticiários e elaboração de notícias do Vereador, inclusive pelas redes sociais, e, se for o caso, indicar contrapontos e respostas políticas; a elaboração de indicações e de requerimentos; a organização estratégica dos arquivos e do material de trabalho do Vereador; a prestação de informações sobre a tramitação de matérias na Câmara; a execução de tarefas políticas e estratégicas do Vereador; a elaboração e divisão, sob a orientação do Vereador, das tarefas de assessoria visando a atuação política-parlamentar. A chefia do Gabinete de Vereador, a distribuição de tarefas estratégicas, a condução política e a efetividade das ações parlamentares caberão ao Vereador, vinculando-se a ele 02 (dois) Assessores de Vereador e 01 (um) Chefe de Gabinete de Vereador.

GABINETE DA LIDERANÇA DO GOVERNO

Assessorar diretamente o titular na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como providenciar o suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação. O Gabinete da Liderança do Governo é composto pelo Assessor de Liderança do Governo.

PROCURADORIA GERAL

Compete à Procuradoria Geral a atuação em defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo Municipal na esfera administrativa e judicial; a manifestação em processos; a emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e das demais diretorias, a apreciação jurídica de editais e contratos, bem como manifestação técnica em processos administrativos e funcionais, quando exigido por lei; a representação do Poder Legislativo em qualquer instância judicial ou administrativa, quando a Câmara for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada. A Procuradoria Geral é

composta pelo Procurador e 01 (uma) Divisão, a saber: Divisão Jurídica, Legislativa e Administrativa.

DIRETORIA FINANCEIRA

Compete à Diretoria Financeira as atividades concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores; realização de pagamentos; e outras tarefas correlatas. A Diretoria Financeira é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e por 01 (uma) Divisão, a saber: Divisão Financeira e Contábil.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, o acompanhamento e controle de sua execução, além da supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e suas divisões, em conformidade com as normas legais em vigor. A Diretoria Administrativa é composta pelo seu Diretor Administrativo e por 04 (quatro) Coordenadores das respectivas Divisões, a saber: 1 (um) Coordenador para a Divisão Administrativa; 2 (dois) Coordenador Divisão de Gestão de Pessoal e 1 (um) Coordenador para a Divisão de Compras e Licitações."

DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

Compete à Diretoria do Processo Legislativo exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência, executando os trabalhos inerentes ao processo legislativo. A Diretoria do Processo Legislativo é composta pelo seu Diretor, 01 (um) Coordenador e 03 (três) Divisões, a saber: Divisão de Redação e Procedimento Legislativo; Divisão de Registro Sonoro, Atas e Anais e Divisão de Execução de Programas e Avaliações de Resultados.

DIRETORIA DE PLENÁRIO

Compete à Diretoria de Plenário, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à organização da estrutura das atividades de apoio técnico ao Plenário; assessorar o Departamento de Processo Legislativo em assuntos ligados ao Plenário e às proposições em trâmite; preparar as Sessões Plenárias e Solenes; assessor à Mesa, durante as Sessões, em assuntos regimentais; coordenar, apoiar e supervisionar as atividades que envolvem o plenário. A Diretoria do Plenário, é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e 02 (duas) Divisões, a saber: Divisão de Plenário e Cerimonial e Divisão de Coordenação de Eventos.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização, provendo recursos tecnológicos e serviços a todos os setores da Câmara Municipal;

a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede; orientar os trabalhos no que diz respeito à comunicação institucional da Câmara; estabelecer, manter e promover contatos da Câmara com a imprensa; preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia; executar tarefas de relações públicas e de divulgação dos atos institucionais pelos canais eletrônicos da Câmara; manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara; elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões, da Presidência, dos Vereadores e institucionais; organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara; coordenação e realização de eventos de interesse da Câmara. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e 03 (três) Divisões, a saber: Divisão de Tecnologia da Informação; Divisão de Comunicação Social e Divisão de controle e Operação Audiovisual.

(...).”

Art. 3º Fica alterado o anexo III, da Lei Complementar n. 244 de 19 de fevereiro de 2024, conforme segue:

“(...).

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS
REQUISITOS:

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Procurador Geral	Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; Distribuir as tarefas funcionais de consultor técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos	CC-1	1



	<p>de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Escolaridade: Ser bacharel em Direito; Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Diretor Administrativo I	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar o Coordenador Administrativo e sua equipe; Representar a Diretoria Administrativa perante a Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento dos setores, oferecendo suporte,</p>	CC-2	1



	<p>controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Direito; Gestão Financeira; Ciências Econômicas, ou cursando.</p>		
Diretor do Processo Legislativo I	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área de Processo do Legislativo Municipal; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; supervisionar o Coordenador do Legislativo e sua equipe; organização da estrutura das atividades realizadas pela diretoria; acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, acompanhar a aprovação da legislação municipal e sua consolidação de forma a garantir que o acervo publicado esteja sempre atualizado; coordenação, apoio e supervisão das atividades da Diretoria, Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara, bem como das Comissões Permanentes; fomentar a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil</p>	CC-2	1



	<p>na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Administração, Bacharel em Direito, Ciências Políticas, Gestão Pública ou cursando.</p>		
Diretor Financeiro I	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Coordenador Financeiro e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; supervisionar, acompanhar e analisar a execução do PPA, LDO e LOA; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Observar, e fazer cumprir as disposições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no tocante à contabilidade pública e finanças, suas normas e medidas; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de</p>	CC-2	1



	manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Contabilidade; Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas, ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Diretor de Plenário II	Exercer a direção a nível estratégico da Área do Plenário, organizar a estrutura das atividades da Diretoria, assessoria ao Departamento de Processo Legislativo em assuntos ligados ao Plenário e às proposições em trâmite; preparação das Sessões Plenárias e Solenes; assessoria à Mesa, durante as Sessões, em assuntos regimentais; coordenação, apoio e supervisão das atividades do Setor de Apoio Técnico; outras atividades correlatas; zelar pela observância das normas e procedimentos do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência, e orientar quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais realizados pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande; definir, com a aprovação do Presidente da Câmara, a configuração das solenidades e dos eventos realizado pelo Legislativo e de que venha ele a participar; coordenar as atividades de organização dos eventos institucionais com o oferecimento de assessoria à sua realização e de orientação às autoridades e convidados; coordenar, no âmbito de sua competência, a preparação das	CC-3	1



	<p>visitas do Presidente e de Vereadores em caráter representativo do Legislativo Municipal, em articulação com entidades da sociedade organizada envolvidas nos eventos; agendar e definir a infraestrutura e logística de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos; fornecer informações, requisitar os serviços, orientar e solicitar a cooperação das equipes de apoio logístico envolvidas na realização dos eventos institucionais da Câmara; supervisionar as atividades do cerimonial; supervisionar, no âmbito de sua competência; prever a quantificação, definir e supervisionar a escolha de layout e execução dos serviços de confecção de diplomas, troféus e medalhas entre outros para as homenagens do Legislativo Municipal; manter o controle e a guarda do acervo de bandeiras do Brasil, do Estado do Paraná e do Município de Fazenda Rio Grande de uso do Legislativo Municipal; outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração, Bacharel em Direito, Ciências Políticas, Gestão Pública ou cursando</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social II	Exercer a direção a nível estratégico da Área Tecnologia de Informação e Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Coordenador de Tecnologia de informação e sua equipe; Representar a Diretoria Tecnologia da Informação e	CC-3	01



	<p>Comunicação Social perante a Presidência e Órgãos Externos; monitorar a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática; realizar a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal; controlar a manutenção externa de equipamentos; a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio das redes sociais na Internet;</p>		
--	---	--	--



	<p>Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa e Diretoria de Plenário, as informações, eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação institucional da Câmara com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Comunicação Social; Jornalismo, Gestão Pública, ou cursando.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Diretor Geral	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos	CC-2	1



	<p>relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete da Presidência. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à</p>		
--	---	--	--



	Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Controlador Interno	Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara, abrangendo as seguintes atividades: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício; verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara	CC-2	01



	<p>Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente; Se manifestar através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos. Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos.</p> <p>Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Pública, Direito ou cursando.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da Presidência	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de	CC-5	02



	<p>seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da Liderança do Governo	<p>Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; reparar, receber e expedir a correspondência da Presidência; prestar assessoria administrativa ao Gabinete da Liderança do Governo; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete da Liderança do Governo; exercer outras atividades delegadas pelo Vereador Líder do Governo.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.</p>	CC-3	01
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número



Assessor Parlamentar	Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Coordenar atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumprir as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar. Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza. Acompanhar e prestar assistência ao parlamentar em compromissos oficiais. Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias. Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia	CC-6	28
-------------------------	--	------	----



	<p>a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Segundo Grau completo, em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Fica o requisito de escolaridade suspenso caso o candidato possua experiência comprovada na área.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da 1º vice-presidência	Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre a os Gabinetes, o gabinete da Presidência da Câmara e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes; organizar os documentos e arquivos, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes; organizar a agenda permanente das reuniões,	CC-5	1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	<p>representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; preparar, receber e expedir a correspondência; prestar assessoria administrativa, em geral; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete; exercer outras atividades delegadas pelos responsáveis.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da 2º vice-presidência	<p>Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre a os Gabinetes, o gabinete da Presidência da Câmara e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes; organizar os documentos e arquivos, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes; organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; preparar, receber e expedir a correspondência; prestar assessoria administrativa, em geral; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete; exercer outras atividades delegadas pelos responsáveis.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da</p>	CC-5	1

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da 1º Secretária	<p>Educação ou cursando.</p> <p>Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre o Gabinete, a Presidência da Câmara e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes; organizar os documentos e arquivos, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes; organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; preparar, receber e expedir a correspondência; prestar assessoria administrativa, em geral; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete; exercer outras atividades delegadas pelos secretários.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.</p>	CC-5	1
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da 2º Secretária	<p>Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre o Gabinete, a Presidência da Câmara e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes; organizar os documentos e arquivos, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes; organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; preparar,</p>	CC-5	1



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO**

	<p>receber e expedir a correspondência; prestar assessoria administrativa, em geral; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete; exercer outras atividades delegadas pelos secretários.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor das Comissões	<p>Assessorar as Comissões Permanentes e Comissões Temporárias da Câmara Municipal, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; elaborar as atas das Reuniões das comissões; realizar o controle de presença das Reuniões das Comissões; auxiliar nos trabalhos de pesquisas; auxiliar na elaboração de pareceres e demais atos das comissões permanentes e temporárias, assessorar auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões, manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto às comissões; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições pertinentes as comissões; acompanhamento de prazos legais e regimentais; participar quando solicitado das sessões plenárias e congêneres; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; requisitar</p>	CC-5	4

	<p>por solicitação das comissões, relatórios, balanços e demais informações pertinentes; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento das comissões, informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.</p> <p>Fica o requisito de escolaridade suspenso caso o candidato possua experiência comprovada na área.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Administrativo I	<p>Organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão Administrativa e prestar serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos do acervo documental histórico do Câmara; controle das consultas e reprodução de documentos históricos arquivados; pesquisa à documentação histórica; elaboração de propostas e coordenação da execução de atividades relativas à preservação do arquivo histórico; implantação e execução de técnicas para</p>	CC-4	01



	<p>manutenção do arquivo histórico; Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara; manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara; fazer cumprir a Resolução própria da Câmara. Coordenar o serviço de transporte, recepção, Manutenção Geral, Limpeza e Copa, orientando na execução e manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria. Analisar as solicitações de Promoção por qualificação promoção por tempo de serviço. Por desempenho e por aperfeiçoamento, nos casos de habilitação/titulação e qualificação. Orientar e ajustar os servidores sobre a jornada. Conferir e assinar as folhas ponto. Autorizar a execução de horas extras - Controlar o banco de horas. Organizar e autorizar o gozo das horas registadas em banco de horas. Conferir a regularidade do processo de compras. Aferir os itens, fornecedor, dotações, datas e prazos da autorização de fornecimento. Determinar as correções cabíveis - Assinar as</p>		
--	--	--	--



	<p>autorizações de fornecimento após análise. Controlar e quando solicitado realizar abertura de processo de férias dos Servidores do DA. Elaborar quadro de gozo de férias dos servidores. Considerar as condições do setor de trabalho para autorizar o gozo ou promover a suspensão das férias.</p> <p>Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa ou cursando.</p>		
Coordenador Financeiro I	<p>chefiar, promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Financeiro, a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como os demais atos e fatos pertinentes à área de sua competência, atestando ainda a exatidão, integridade e autenticidade dos respectivos registros contábeis de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes; realizar estudos, pesquisas e levantamentos visando auxiliar o Diretor Financeiro no planejamento, organização, direção e controle das atividades e serviços pertinentes à Diretoria Financeira, mantendo-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; promover e acompanhar, no âmbito da sua competência, em conjunto com o Diretor Financeiro, os meios adequados ao suprimento dos recursos necessários ao bom desempenho das Divisões</p>	CC-4	01



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO**

	<p>integrantes da sua Diretoria, bem como responder cumulativamente por quaisquer destas Divisões, quando não houver servidor responsável designado na área; exercer pessoalmente a responsabilidade técnica e a supervisão gerencial da escrituração contábil, do levantamento das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com as normas legais ou regulamentares vigentes; elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinando-os juntamente com o Presidente e o responsável pelo Controle Interno, bem como acompanhando sua tramitação nos órgãos de controle e promovendo o exercício do contraditório e ampla defesa em apontamentos de inconformidades de conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro; chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de contas parciais e periódicas, inclusive por meio eletrônico, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e atualização cadastral da entidade, dos membros e dos responsáveis pela Câmara Municipal junto aos órgãos de controle; manifestar - se, em conjunto com o Diretor Financeiro,</p>		
--	--	--	--



	<p>de forma verbal ou escrita, mediante parecer, despacho, informação em processo administrativo ou legislativo, ou qualquer outra forma de registro, desde que devidamente solicitado e relacionado à conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro pertinente à Câmara Municipal; assessorar, as Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro departamento interessado, inclusive vereadores e seus assessores, desde que previamente autorizado pela Presidência e relacionados somente à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, diretamente ou por meio de servidor formalmente incumbido, a apresentação oficial das contas e os resultados da Câmara Municipal, em seus aspectos contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, seja em audiência pública, reunião, ou qualquer outro evento similar; promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração anual do cronograma de desembolso e da programação financeira da Câmara Municipal, zelando pelo seu fiel cumprimento e sua atualização, quando necessária; promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração das propostas orçamentárias a serem incluídas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município, bem como a verificação da necessidade de abertura de créditos adicionais; promover e acompanhar, o controle</p>		
--	--	--	--



	<p>da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência;</p> <p>Requisitos: Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área Financeira e Contábil, ou cursando.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Compras e Licitações I	<p>Organizar, controlar e monitorar as atividades, prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Orientar e supervisionar os procedimentos de aquisições; acompanhar a elaboração dos termos de referência e dos editais dos processos de licitação e sua fundamentação. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos da Divisão de Compras e Licitações de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Elaborar, junto à Direção, o planejamento anual de contratações da Câmara Municipal, supervisionando e acompanhando a sua execução, propondo melhorias contínuas no processo. Orientar e supervisionar os estudos técnicos preliminares, as análises de risco e</p>	CC-4	01



	<p>demais documentações necessárias para o cumprimento legal e o bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, providenciando sua guarda e controle. Zelar pelo bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, primando pela integração com todos os setores da Câmara Municipal, prestando apoio e assessoria em assuntos relativos às aquisições de bens e serviços. Fazer cumprir a Resolução própria da Câmara Municipal e demais Instruções e/ou dispositivos legais. Supervisionar o controle das aquisições realizadas, através do sistema, respondendo prontamente à Direção e assinar as Autorizações de Fornecimento. Orientar a execução e manutenção dos serviços inerentes à Divisão de Compras e Licitações, observando a conduta adequada na utilização dos sistemas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir as tarefas aos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações, sendo-lhe autorizada a expedição de escalas de trabalho e instrumentos afins. Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos de compras estejam sujeitos. Promover a elaboração de fluxos de trabalho e manuais que auxiliem nas rotinas da Divisão de Compras e Licitações. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Disciplinar a política de aquisições da Câmara Municipal, com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva. Gerir os procedimentos e processos administrativos da Divisão de</p>		
--	--	--	--



	<p>Compras e Licitações, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento. Zelar pela capacitação constante dos servidores lotados na divisão de Compras e Licitações. Gerir os bens patrimoniais alocados no Setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função que, por sua natureza, sejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção.</p> <p>Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa, ou cursando.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Gestão de Pessoal I	<p>Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e setorizar os Servidores dentro da Divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; Conhecer operacionalmente os sistemas em execução na Divisão, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e à Contratada fornecedora dos sistemas; Conhecer operacionalmente os meios de</p>	CC-4	01



	<p>prestação de contas incidentes à Divisão, chefiando o controle dos prazos e a execução da prestação de contas, executando-as quando necessário; Conhecer e analisar os processos em andamento na Divisão, indicando alternativas, quando houverem, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios Constitucionais e Legais; Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; Interagir com as Diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo; Conhecer operacionalmente todas as rotinas da Divisão de Gestão de Pessoal, orientando e determinando o que for cabível e suprimindo a eventual ausência de Servidores da Divisão; Chefiar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento; Chefiar, propor e acompanhar a execução de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Segurança do Trabalho, com e para os Servidores, para fins de benefícios e serviços junto à Administração; Organizar a escala de férias dos Servidores lotados na</p>		
--	--	--	--

	<p>Divisão de Gestão de Pessoal e seus setores, garantindo a permanência de efetivo mínimo para execução dos procedimentos inerentes à Divisão; Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da Divisão. Comunicar aos Coordenadores de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de Servidores, constatados na Divisão de Gestão de Pessoal, na aferição de controles de frequência, documentações devidas, entre outros, sugerindo o que for cabível à correção da conduta; Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Divisão de Gestão de Pessoal, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho da Divisão; Atender, colaborar com os órgãos parceiros deste Legislativo como, Prefeitura Municipal e Fundo de Previdência Municipal para melhor atendimento das necessidades dos servidores do Legislativo. Executar outras atividades correlatas. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. Manter diálogo estratégico com Diretoria Administrativa e Presidência; estudar e sugerir melhorias operacionais a administração; Preparar a Divisão de Gestão de Pessoal para a plena operacionalização; Tratar dentro da Divisão as divergências operacionais; Remeter ao Diretor Administrativo as pendências que ultrapassem sua competência. Nortear a elaboração de folha de</p>		
--	---	--	--



	<p>pagamento; Supervisionar a aferição do ponto eletrônico; Determinar a comunicação das chefias imediatas, quando da ocorrência de divergências no controle do ponto; Promover a integração dos servidores às atividades da divisão; Organizar as rotinas ocasionando o compartilhamento de conhecimento; Analisar e mapear as competências de cada servidor; Solicitar informações pertinentes aos processos da divisão; Designar as atividades conforme análise de competência; Sugerir cursos de aperfeiçoamento, conforme competência e necessidade da divisão;</p> <p>Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas ou cursando.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Gestão de Pessoal II	<p>Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e setorizar os Servidores dentro da Divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; Comunicar aos Coordenadores de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de Servidores, constatados na Divisão de Gestão de Pessoal, na aferição</p>	CC-7	01



	<p>de controles de frequência, documentações devidas, entre outros, sugerindo o que for cabível à correção da conduta; Manter diálogo estratégico com Diretoria Administrativa e Presidência; Estudar e sugerir melhorias operacionais a administração; Analisar e mapear as competências de cada servidor; Solicitar informações pertinentes aos processos da divisão; Designar as atividades conforme análise de competência; Sugerir cursos de aperfeiçoamento, conforme competência e necessidade da divisão;</p> <p>Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas ou cursando.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Tecnologia da Informação e Comunicação Social I	<p>Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação; Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; Conhecer operacionalmente os sistemas em</p>	CC-4	01



	<p>execução, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e às Contratadas fornecedoras de hardware e software; Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, auxiliando nas especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços correlacionados à área de sua competência; Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Diretoria, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; Manter a funcionalidade da infraestrutura de dados em geral; Zelar pela segurança digital, verificando e aplicando políticas de segurança conforme cada necessidade específica; Propor projetos de melhoria contínua da infraestrutura de dados. Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício</p>		
--	---	--	--



	da função. Chefiar os trabalhos no que diz respeito à comunicação institucional da Câmara; estabelecer. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou cursos correlatos na área de Tecnologia da Informação, ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Processo Legislativo I	Organização da estrutura das atividades de apoio procedimental; controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação solicitadas pelas Comissões; controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação dos Vereadores embasados na Lei Orgânica; controle dos prazos para sanção do Executivo; acompanhar a aprovação da legislação municipal e sua consolidação de forma a garantir que o acervo publicado esteja sempre atualizado; elaboração dos autógrafos; realizar a pesquisa acerca da existência de proposição similar anteriormente apresentada na Câmara; às publicações legais e regimentais no Diário da Câmara; prestar assistência no controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação dos Vereadores embasados na Lei Orgânica; no controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação dos Vereadores embasados na Lei Orgânica; no controle dos prazos para sanção do Executivo; no acompanhamento a aprovação da legislação municipal e sua consolidação de forma a garantir	CC-4	1



	<p>que o acervo publicado esteja sempre atualizado; na coordenação, apoio e supervisão das atividades da Seção de Arquivo e Documentação Histórica, da Seção de Expedição e da Seção de Referência Legislativa; na coordenação, apoio e supervisão das atividades da Divisão de Apoio Procedimental; distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos orientando as Comissões e Mesa Diretora. Providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. Requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado. Participar das sessões plenárias quando solicitado; executar outras atribuições correlatas. Analisar as solicitações de promoção e ou/progressão por qualificação dos servidores lotados na respectiva Diretoria: aferição de documentação e análise da compatibilidade entre</p>		
--	---	--	--



	<p>perfil profissiográfico e a demanda protocolada; autorizar a execução de hora extra, controlar banco de horas, organizar e autorizar o gozo de férias e licença; Elaborar projetos de melhoria contínua a partir das demandas do setor; Promover as ações necessárias para implantação de novas tecnologias na Diretoria; Gerenciar sistema interno e externo de proposições Legislativas quanto aos conteúdos, tramitações e prazos. Orientar setores, comissões e órgãos externos acerca de procedimentos necessários para a execução de audiências públicas nas dependências da Câmara.</p> <p>Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Chefe de Gabinete de Vereador	<p>Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete do Vereador.</p> <p>Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Vereador; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete do Vereador; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do</p>	CC-5	13



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO**

	<p>Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete do Vereador; chefiar os assessores do Gabinete do Vereador, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa ao Vereador; organizar a agenda do Vereador; executar demais atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cursando. Fica o requisito de escolaridade suspenso caso o candidato possua experiência comprovada na área.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Setor de Cerimonial II	Assessorar e acompanhar a tramitação dos processos referentes às honrarias concedidas pelo Legislativo Municipal para posterior agendamento e realização do evento para entrega dos prêmios; coordenar a execução dos serviços de confecção de diplomas, troféus e medalhas entre outros para as homenagens do Legislativo Municipal; organizar o calendário e a reserva das dependências da Câmara para realização dos eventos a serem realizados no Legislativo Municipal; coordenar a elaboração,	CC-7	01



	<p>divulgação e distribuição da agenda de eventos do legislativo; coordenar o agendamento, organizar e supervisionar a recepção de visitas guiadas ao Legislativo Municipal; prestar informações sobre a Câmara e seu funcionamento aos visitantes nas visitas guiadas no Legislativo Municipal; recepcionar autoridades e dignitários em visita à Câmara; planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais da Câmara; articular-se com o Cerimonial da Prefeitura Municipal para eventos do Legislativo com a presença do Prefeito, do Vice-Prefeito e demais autoridades municipais; manter contato permanente com os serviços de cerimonial da Prefeitura e de outras esferas de governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações; organizar e manter cadastro atualizado das autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar.</p> <p>Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cursando.</p>		
--	--	--	--

“(...).

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 19 de junho de 2024.

MARCO ANTONIO

MARCONDES

SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por

MARCO ANTONIO MARCONDES

SILVA:04318688917

Dados: 2024.06.19 14:47:40

-03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal**

***Projeto de Lei Complementar de autoria da Mesa Diretiva do 2º Biênio da 8ª Legislatura.**