CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA
ESTADO DO PARANÁ

RESOLUÇÃO 001/2018

Súmula: Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Nova Aurora e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Nova Aurora, Estado do Paraná, Aprovou, e eu Presidente da Câmara Municipal promulgo a seguinte;

RESOLUÇÃO:

TITULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Nova Aurora, passará a ser regida pelo disposto nesta Resolução, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de apoio, possui as seguintes Unidades Administrativas:

I – Plenário;

II – A Mesa Integrada de:

a) Presidência;
b) Mesa Executiva;
c) Comissões;
d) Diretoria Administrativa;
e) Procuradoria Jurídica;
f) Assessoria Jurídica da Presidência;
g) Diretoria de Gabinete da Presidência;
h) Assessoria Parlamentar

PUBLICAÇÃO:
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE NOVA AURORA
08 AGO. 2018
PÁGINA | EDIÇÃO

III – Controle Interno;

IV -Departamento Jurídico;

V – Departamento Administrativo;

a) Secretaria Legislativa;
b) Serviços de Expediente;
c) Serviços Gerais.

VI- Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos;

VII – Departamento de Patrimônio, Licitações e Compras;

TITULO II

Das atribuições e Competências das Unidades Administrativas

Seção Única

DO PLENÁRIO

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, com limites e atribuições definidos no Regimento Interno da Câmara.

TITULO III

Seção I

DA MESA

DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA

Art. 3º - Incumbe a mesa a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos da Câmara.

Art. 4º - A Mesa compõe-se de:

I – Presidência;

a) Presidente
b) Vice-Presidente;

II – Secretaria:

a) Primeiro Secretário;
b) Segundo Secretário;

Art. 5º - Compete à Mesa, dentre outras atribuições, as estabelecidas em lei, no regimento interno e por resolução da Câmara.

Seção II

DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º - O Presidente é nos termos regimentais:

I – O Representante da Câmara, quando se pronuncia a ela coletivamente;

II - O Supervisor dos trabalhos legislativos da Câmara, de seus serviços administrativos e de sua ordem.

Art. 7º - As atribuições do Presidente estão estabelecidas no Regimento Interno.

Art. 8º - As atribuições do Vice-Presidente estão estabelecidas no Regimento Interno.

Seção III

DA MESA EXECUTIVA

Seção única

Art. 9º – A Mesa é Composta Pelo Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário.

TITULO IV

DAS COMISSÕES

Art. 10 – As Comissões da Câmara Municipal São permanentes ou temporárias.

Art. 11 – As Comissões permanentes são as seguintes:

I – Comissão de Justiça e Redação;

II – Comissão de Finanças e Orçamento;

III – Comissão de Obras e Serviços Públicos;

IV - Comissão de Educação, Saúde e Assistência;

V – Comissão de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 12 – As Comissões Temporárias são as seguintes:

I – Especiais;

III - De inquérito;

III – De representação;

TITULO V

Da Diretoria Administrativa

Art. 13 - A Diretoria administrativa é a unidade administrativa de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal, com competência para coordenar e supervisionar as unidades administrativas da Câmara Municipal que esteja diretamente sob sua subordinação e ainda estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e supervisionar os assuntos concernentes às áreas de planejamento, organização, coordenação, controle, administração, patrimônio, pessoal, bem como os referentes aos serviços gerais da Câmara Municipal, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados:

TITULO VI

Da Procuradoria Jurídica

Art. 14 – A Procuradoria Jurídica é responsável de examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, representar o Legislativo em juízo e fora dele, elaborar minutas de contrato e outros documentos da espécie, prestar assessoramento ao plenário durante as sessões legislativas, executar tarefas afins.

TITULO VII

Da Assessoria Jurídica da Presidência

Art. 15 - A Assessoria Jurídica da Presidência é responsável por assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Nova Aurora , nas questões jurídicas; fornecer ao Presidente pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo local, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; Orienta-o quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Poder Legislativo Municipal; compartilhar com o Procurador da Casa, em nome e em defesa do presidente, sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração das peças judiciais e outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB e peculiares da assessoria jurídica direta da autoridade municipal. Examinar e revisar processos específicos, de acordo com a sua área de atuação. pesquisar a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização, desempenhar outras atividades correlatas.

TITULO VIII

Da Diretoria de Gabinete da Presidência

Art. 16 – É o setor responsável por assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as, ou marcando-lhes audiências, conforme solicitação, auxiliar na administração do expediente do Presidente da Câmara, redigir expedientes administrativos, agendar atividades da Presidência e outras atividades correlatas.

TITULO IX

Da Assessoria Parlamentar

Art. 17 - É o setor responsável por coordenar as atividades do Gabinete/Vereador; empenhando-se na realização de tarefas e na orientação direta aos parlamentares no concernente à execução do processo legislativo, tais como: atender pessoas; despachar documentos; receber correspondências; anotar e registrar o fluxo de frequência no Gabinete/Vereador, repassando à autoridade as informações necessárias à mantê-lo informado sobre as atividades político-administrativas da Casa; assessorar no registro e controle de notícias, eventos, e agendamentos da autoridade; encaminhar questões autorizadas pela autoridade; assessorar nas reuniões ou Sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal; encaminhamento da matérias incluídas na ordem do dia das sessões; assessorar na consecução de instrumentos e atos previstos no regimento da Câmara; e executar outras tarefas correlatas.

TITULO X

Do Controle Interno

Art. 18 - É o setor responsável para orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com vista a regular e racional utilização dos bens públicos; emitir pareceres técnicos em processos de sua competência. Orientar, disciplinar, fiscalizar e coordenar todas as atividades financeiras e econômicas, acompanhando a execução do PPA, LDO e LOA, bem como demais controles da Lei de Responsabilidade Fiscal e Instruções do Tribunal de Contas do Estado. Emitir relatório sobre a Prestação de Contas da Câmara Municipal; promover meios ou medidas administrativas necessárias ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

TITULO XI

Dos Departamentos

Do Departamento Administrativo

Art. 19 - É o setor responsável pela execução dos serviços de apoio, como atividades-meio indispensáveis à perfeita execução dos atos da Administração do Poder Legislativo.

Da Secretaria Legislativa

Art. 20 – É o setor responsável para elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado; digitalizar documentos, redigir e/ou digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações dos vereadores; elaborar a redação final dos projetos; controlar os prazos para sanção ou promulgação ;manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos ;encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas; conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica; acompanhar e auxiliar as sessões legislativas, quando solicitado; redigir e digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informações oriundos das comissões; participar das sessões ordinárias e extraordinárias, quando solicitado; auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora, o Plenário e os gabinetes parlamentares; auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os gabinetes parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis; exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia sob sua direção e executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Do Setor de Expediente

Art. 21 – É o setor responsável por executar os serviços de protocolo e de distribuição de papéis e processos em tramitação; encarregar-se da juntada de documentos aos processos em tramitação; promover a numeração, controle e expedição de correspondência oficial; promover o recebimento e a classificação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse do Legislativo; atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; coordenar as providências de limpeza interna e externa do prédio, bem como das instalações em geral; executar os serviços de telefonia, fax e aparelhos afins; executar outras tarefas correlatas.

Do Setor de Serviços Gerais

Art. 22 – É o Setor responsável por executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Legislativo.

Do Departamento Jurídico

Art. 23. As atividades deste órgão consistem em assessorar todos os órgãos desta estrutura administrativa em assuntos de natureza jurídica, fornecendo informações, esclarecimentos, relatórios e pareceres, e representar a Câmara em juízo e desempenhar outras atividades correlatas.

Do Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos

Art. 24 - É o setor responsável por prestar assessoramento técnico ao Presidente, como ordenador de despesas, à Direção Administrativa e aos Departamentos, com relação à execução financeiro-orçamentária, orientando a realização dos serviços de contabilidade e tesouraria. é também responsável pela organização dos registros funcionais dos servidores da Câmara Municipal, com as atribuições de mantê-los atualizados, de controlar assiduidade e frequência, de elaborar folha de pagamento e zelar pela aplicação do princípio da eficiência, que traduz a qualidade do serviço prestado à comunidade executar todas as atividades de rotinas relacionadas a administração de recursos humanos e outras atividades correlatas.

Do Departamento de Patrimônio, Licitação e Compras

Art. 25 - O Departamento de Compras e Patrimônio desenvolve atividades como:

- **LICITAÇÃO**: Gerenciar, definir a modalidade licitatória que melhor atenda os interesses da instituição, mediante análise dos autos que motivam tal procedimento e executar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios da Universidade Federal de Santa Catarina, executando a fase externa das licitações
- **COMPRAS:** efetua tarefas de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos, realização de serviços externos e outros peculiares aos serviços gerais; também é sua atribuição contar e medir materiais recebidos; manusear fichários; auxiliar na classificação e separação de expedientes; zelar pela conservação do patrimônio, e realizar reparos em geral.
- **PATRIMÔNIO:** realiza atividades de controle e registro de materiais permanentes na Câmara Municipal. Cumpre disposições legais referentes a materiais e patrimônio; efetua tombamento do patrimônio; registra entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os; providencia a baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado; mantêm atualizados os registros de bens permanentes, controla alterações de lotação; auxilia nos processos de inventário anual e periódico; realiza o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avalia os bens patrimoniais.

TITULO XII

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 26 – O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Aurora é composto do Quadro de Pessoal Efetivo e Quadro de Provimento em Comissão, conforme disposto no Artigo 7º da Resolução 002/2007 e suas alterações.

Art. 27 – A descrição das atividades dos cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão estão de conformidade com o anexo II.

Art. 28 – Os cargos de provimento em comissão serão ocupados por servidores de carreira no percentual mínimo de 15% (quinze por cento), correspondente à proporção do numero de vagas ocupadas por cargos comissionados, e quando resultar em fração, elevar-se-á até o número inteiro imediatamente superior.

Art. 29 – Fica alterado o Anexo II – CARGOS EM COMISSÃO , da Resolução nº 002/2007, passando a vigorar com a seguinte redação:

Situação Anterior

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-I
01	ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDENCIA	CC-II
01	DIRETOR DO GABINETE DO PRESIDENTE	CC-III
02	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-IV

Situação Atual

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURIDICO	CC-I
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-I
01	ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDENCIA	CC-II
01	DIRETOR DO GABINETE DO PRESIDENTE	CC-III
02	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-IV

Art. 30 - Os servidores públicos da Câmara Municipal, obedecerão às normas uniformes do Poder Legislativo, disposto no regime jurídico dos servidores públicos do Município, previsto na Lei Municipal nº 1.857/2017 nas Resoluções 002/2007, 004/2007, 001/2009, 004/2011, 005/2011, 002/2014 e 001/2015 e demais disposições legais aplicáveis.

Art. 31 - A estrutura administrativa está representada no organograma conforme anexo I, parte integrante da presente Resolução.

Art. 32 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

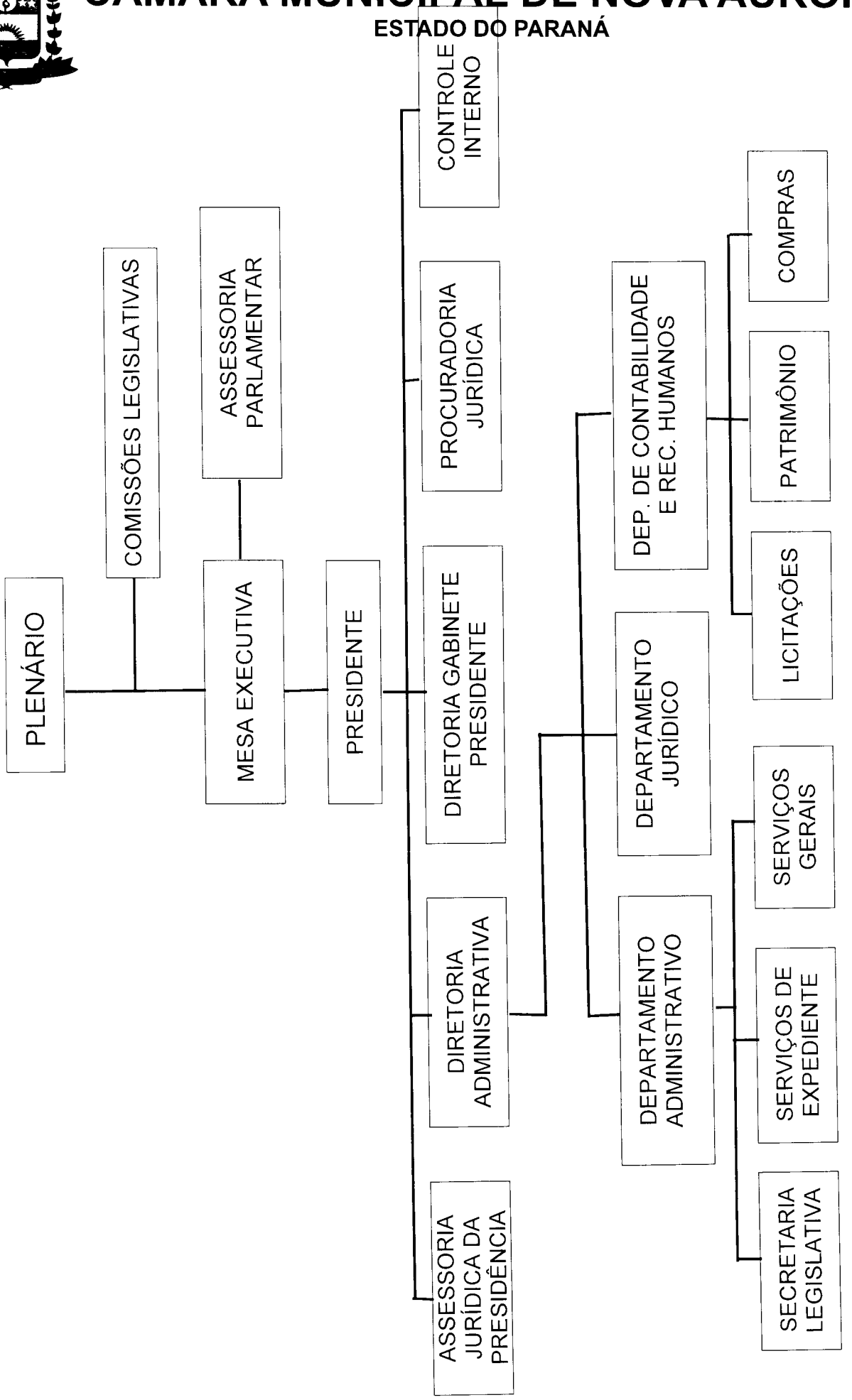
NOVA AURORA-PR, em 08 de Agosto de 2018.

JOSE XAVIER NETO
PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA - ANEXO I - ORGANOGRAMA



ANEXO II

DESCRIÇAO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS EFETIVOS

CONTADOR

Síntese das atividades: coordena, orienta e executa os processamentos orçamentários, contábeis e financeiros, atualizando livros fiscais e registros oficiais, com o objetivo de elaborar o orçamento o balanço e demais demonstrações; faz o acompanhamento orçamentário, conferindo lançamentos efetuados, bem como revisa cálculos diversos e os respectivos resultados; controla a atividade de análise e conciliação de contas; observa se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação; desenvolve as atividades da contabilidade, executando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancária; providencia toda a documentação necessária para os registros das movimentações bancarias da Câmara; realiza o fechamento diário de boletins de caixa, bem como atualiza os dados referentes às disponibilidades financeiras; realiza as operações de caixa da Câmara: executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Nível superior e registro no Órgão de Classe – CRC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

ADVOGADO

Síntese das atividades: Ao advogado compete assessorar o Presidente e demais órgãos da Câmara nos assuntos de natureza jurídica submetidos a sua apreciação; opinar e dar parecer em projetos de lei do executivo e legislativo, regulamentos, licitações, contratos e outros documentos de natureza jurídica; promover ações judiciais para a defesa do interesse legislativo quando seus direitos sofrerem ameaças de lesão, bem como defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Câmara municipal; assessorar o Presidente e demais vereadores nos atos de interesse da Câmara municipal, participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; representar a Câmara nos feitos em que este seja autor, réu, oponente ou assistente e outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade Curso superior e inscrição no Órgão da Classe. – OAB.

Carga Horária: 20 horas semanais.

CONTROLADOR INTERNO

Síntese das atividades: Expedir atos normativos de controle interno para procedimentos de controle a serem praticados pelos servidores públicos; Propor aos agentes públicos, quando necessário, atualização e adequação das normas de controle interno para os atos da Administração; Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual; Programar, organizar e executar direta e indiretamente auditoria nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; Manifestar-se expressamente, sobre as contas anuais do Legislativo, com atestado do Chefe do Poder Legislativo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contidas; Encaminhar ao tribunal de contas Relatórios de auditoria e manifestação sobre as contas anuais do legislativo, com indicação das providencias adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; Sugerir aos chefes dos poderes Executivo e Legislativo instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário; Sugerir aos chefes dos Poderes Executivo e Legislativo que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais, quando for o caso; Sugerir aos Chefes dos Poderes no âmbito de suas competências, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração à norma constitucional ou legal; Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, como indicação das providencias adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir, evitar novas falhas; Programar e sugerir aos chefes dos Poderes a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do controle Interno; Assinar por seu titular, o relatório de Gestão fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC nº. 101/2000; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento de prestação de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo – recebimento de diligencias e coordenação das atividades para elaboração de respostas – acompanhamento de tramitação nos processos e coordenação da apresentação de recursos; Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pereceres sobre os mesmo; Interpretar e pronunciar - se em caráter normativo, sobre a legislação concernente as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais; Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através do processo de auditoria, a ser realizada nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças; compras e licitações; obras e serviços; administração de recursos Humanos e demais sistemas administrativos da administração direta e indireta do município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitação;

Manifestar-se, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, convênios e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistemas de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno;

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo ou Superior

Carga Horária: 40 horas semanais.

OFICIAL DE SECRETARIA

Síntese das atividades: responder pela execução das atividades administrativas de um órgão organizacional da Câmara, ou por outro estadual ou federal; responder pelo recebimento, guarda e arquivamento de documentos; prestar assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como executar e controlar os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas especificas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. auxiliar na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho; zelar pelo uso e conservação dos equipamentos da área; executar atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação; auxiliar na execução das tarefas pertinentes a sua unidade de trabalho; acompanhar processos de sua área, redigir relatórios prestando contas quando necessário, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços; redigir ofícios, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e portarias; efetuar cálculos relacionados a sua área; efetuar outros serviços correlatos a sua função.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO

Síntese das atividades: executar tarefas administrativas simples de pouca complexidade, tais como atendimento de telefones; recepção de pessoas encaminhando-as aos diversos órgãos da Câmara; recebe as correspondências da Câmara e efetua o devido protocolo e as distribui aos vereadores e servidores; presta informações aos munícipes; executar outras tarefas correlatas à função.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais.

MOTORISTA

Síntese das atividades: dirige automóveis, utilitários, utilizados no transporte da Câmara municipal, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de transito e as instruções recebidas; auxilia nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade; presta auxilio na locomoção do Presidente e vereadores; zela pela documentação da carga e do veículo; zela pela conservação do veículo, verificando antes de utilizá-lo, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água óleo, freios parte elétrica e outros mecanismos do veículo sob sua responsabilidade; verifica os equipamentos de segurança; executam quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo, com carteira nacional de habilitação.

Carga Horária: 40 horas semanais.

ZELADORA

Síntese das atividades: executa serviços gerais de limpeza e manutenção na Câmara Municipal; bem como a manutenção de jardins; realiza trabalhos braçais de deslocamentos, carga e descarga de peças, materiais e bens patrimoniais; executa serviços de copa cozinha, preparando café e lanches; efetua entregas de malotes, correspondências e encomendas; deve conhecer ferramentas e produtos básicos a serem utilizados na sua área de atuação; vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, a ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; prestar assistência aos superiores nas suas áreas de atuação; executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinados pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária: 40 horas semanais.

VIGIA

Síntese das atividades: zelam pela guarda do patrimônio; exercem a vigilância de edifícios e estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho; executam quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinadas pelo superior imediato

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

DESCRIÇAO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Atribuições:

Prestar assessoria geral ao Presidente e à Mesa Executiva nos aspecto político, administrativo e funcional, em especial quanto a estrutura e organização da Câmara Municipal de Nova Aurora ; exercer o controle e coordenar os serviços e atividades atribuídas aos órgãos sob sua subordinação; orientar o cumprimento das leis, resoluções, portarias, ordens de serviço e demais atos administrativos; propor métodos e rotinas visando a racionalização dos serviços da Câmara Municipal de Nova Aurora ; orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos para o funcionamento da Câmara Municipal de Nova Aurora; orientar a política de recursos humanos, bem como supervisionar a correta aplicação da legislação de pessoal pertinente, inclusive propondo a regulamentação de normas, quando necessária; supervisionar todas as atividades administrativas ligadas às áreas de material, compras, patrimônio, documentação, atendimento a público, organização dos serviços, orçamento, contabilidade, entre outras determinadas pela Mesa Executiva; examinar a convocação de servidores para a prestação de serviços e tarefas atribuídas em caráter excepcional; supervisionar os procedimentos administrativos relativos às licitações e concursos públicos ; coordenar e controlar a elaboração e execução dos instrumentos

orçamentários da Câmara Municipal de Nova Aurora; controlar a qualidade das atividades de gestão e seus resultados, visando a eficácia na consecução dos objetivos planejados; exercer o controle superior da gestão financeira e patrimonial; transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados da Mesa Executiva e do Presidente; controlar a tramitação de documentos e processos de interesse da Mesa Executiva; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais.

Experiencia Profissional: 01 ano.

Cargo: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURIDICO**

Atribuições: Dirigir o Departamento Jurídico. Prestar consultoria e assessoramento jurídicos ao Poder Legislativo Municipal, visando à promoção, o planejamento, a coordenação, a normatização, a orientação e a execução de procedimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, frente às questões judiciais, jurídico-administrativas e legislativas, e outros casos que lhe forem submetidos e que demandem conhecimentos jurídicos. Assessorar o Plenário, Mesa Diretora e Presidente. Dirigir o Departamento Jurídico, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação. Despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Vargem. Defender a norma legal, ato normativo e ato administrativo de autoria do Poder Legislativo Municipal objeto de impugnação; Apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão presidencial; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir o Presidente da Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração; sugerir ao Presidente da Câmara Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; exercer orientação normativa e supervisão técnica quanto aos departamentos da entidade; Autorizado pelo Presidente, avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse desta, inclusive no que concerne a sua representação judicial ou extrajudicial

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Nível Superior e registro no Órgão de Classe – OAB.

Carga Horária: 20 horas semanais.

Experiencia Profissional: 01 ano.

Cargo: **ASSESSOR JURIDICO DA PRESIDENCIA**

Atribuições:

Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal de Nova Aurora, Estado do Paraná, nas questões jurídicas, fornecer ao Presidente pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo local, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo; Orienta-o quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Poder Legislativo Municipal; compartilhar com o Advogado da Casa, em nome e em defesa do presidente, sobre questões jurídicas de interesse desta, bem como na elaboração das peças judiciais (petições iniciais, contestação, impugnação, recursos, etc.); outras atribuições correlatas, permitidas pela OAB e peculiares da assessoria jurídica direta da autoridade municipal. Examinar e revisar processos específicos, de acordo com a sua área de atuação. pesquisar a jurisprudência, doutrina e analogia para a formação de arquivo jurídico, orientando quanto a sua organização, desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Nível Superior e registro no Órgão de Classe – OAB.

Carga Horária: 10 horas semanais.

Experiencia Profissional: 01 ano.

Cargo: **DIRETOR DO GABINETE DO PRESIDENTE**

Atribuições:

É o setor responsável pela atividade primeira da Câmara Municipal qual seja a de legislar, empenhando-se na realização de tarefas e na orientação direta aos parlamentares no concernente à execução do processo legislativo, supervisionando e acompanhando a tramitação dos projetos de leis, de resolução e outros atos normativos de competência da Câmara Municipal.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Experiencia Profissional: 01 ano.

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA
ESTADO DO PARANÁ

Cargo: **ASSESSOR PARLAMENTAR**

Atribuições:

Assessorar a Autoridade que estiver vinculado, nos assuntos cotidianos do Parlamentar, tais como: atender pessoas; despachar documentos; receber correspondências; anotar e registrar o fluxo de frequência no Gabinete/vereador, repassando à Autoridade as informações necessárias à mantê-lo informado sobre as atividades político-administrativas da Casa; assessorar no registro e controle de notícias, eventos, e agendamentos da Autoridade; encaminhar questões autorizadas pela Autoridade; Assessorar nas Reuniões ou Sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas da Câmara Municipal; encaminhamento da matérias incluídas na ordem do dia das sessões; Assessorar na consecução de instrumentos e atos previstos no Regimento da Câmara; e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 40 horas semanais.

Experiencia Profissional: 01 ano.