



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 providências.

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

RESOLUÇÃO:

TÍTULO 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

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;

TÍTULO II

Das atribuições e Competências das Unidades Administrativas

PUBLICAÇÃO:	
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE NOVA AURORA	
08 AGO. 2018	
PÁGINA	EDIÇÃO
02	0002



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

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:



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

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; mantém 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

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 número 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



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

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.

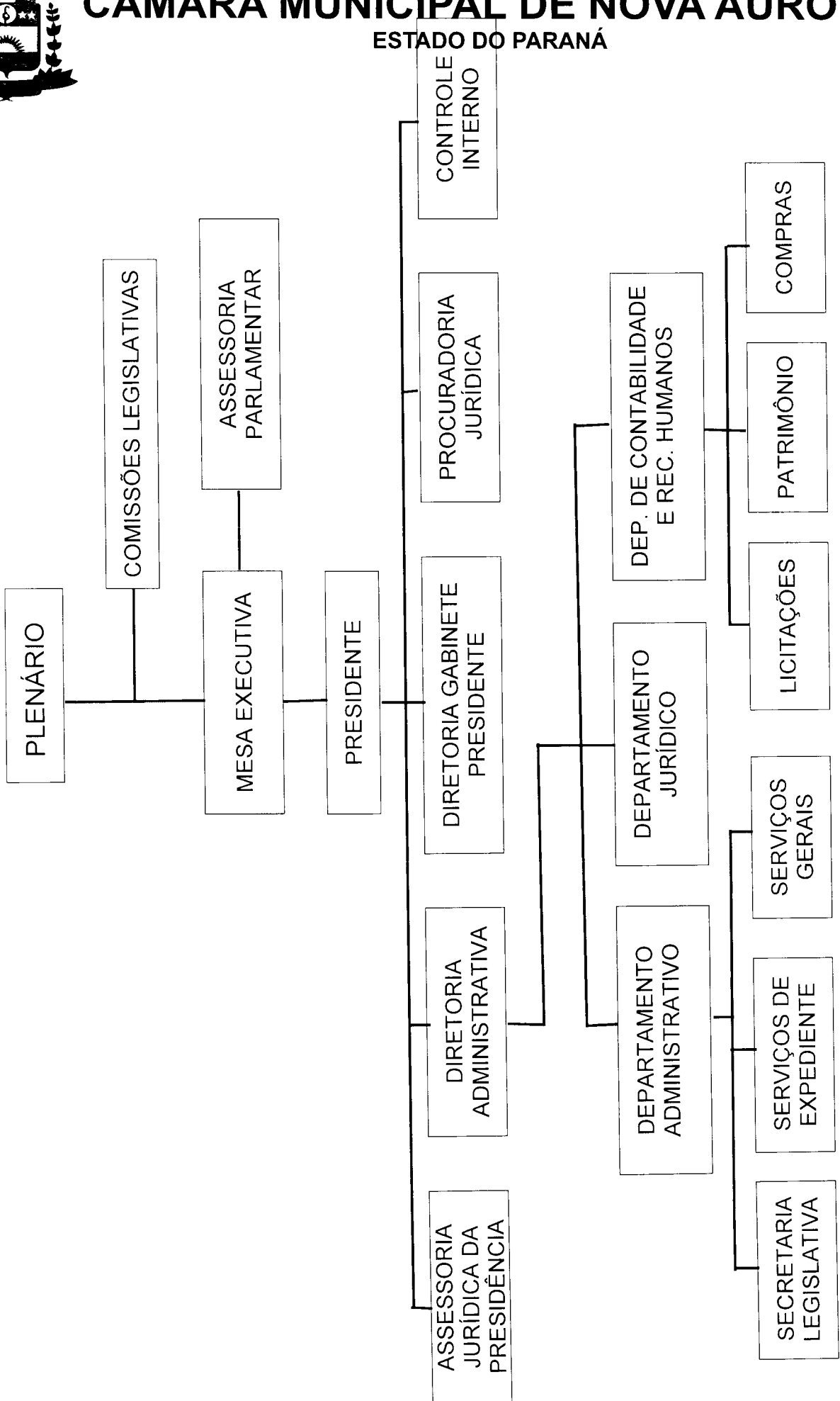

JOSE XAVIER NETO
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA - ANEXO I - ORGANOGRAMA





CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

DESCRIÇÃO 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 bancárias 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

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 providências 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 providências 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 diligências 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 pareceres sobre os mesmos; 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

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 específicas 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

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 trânsito e as instruções recebidas; auxilia nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos leves no veículo sob sua responsabilidade; presta auxílio 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

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.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Prestar assessoria geral ao Presidente e à Mesa Executiva nos aspectos político, administrativo e funcional, em especial quanto à 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 à racionalização dos serviços da Câmara Municipal de Nova Aurora; orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos, visando à 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 ao 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



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA

ESTADO DO PARANÁ

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.