PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 006/2023.
DE 08 DE DEZEMBRO DE 2023.

SÚMULA: "Dispõe sobre a Organização Administrativa e Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, e dá outras providências".

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

Art. 1º O Quadro Próprio de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande fica estruturado e consolidado, conforme o estabelecido nos Anexos I, II, e III, sendo estas partes integrantes desta Lei.

Art. 2º A estrutura de apoio às atividades administrativas, financeiras, informáticas, jurídicas, legislativas e parlamentares da Câmara Municipal fica assim distribuída:

a) **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**; composto por 01 (um) Chefe de Gabinete e 02 (dois) Assessores da Presidência

b) **GABINETE DOS VEREADORES**; composto por 02 (dois) Assessores Parlamentares e 01 (um) Chefe de Gabinete de Vereador;

c) **GABINETE DA LIDERANÇA DO GOVERNO**; composto pelo Assessor da Liderança do Governo;

d) **PROCURADORIA GERAL**, composta pelo Procurador Geral; e por 01 (uma) Divisão Jurídica, Legislativa e Administrativa.

f) **DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO**, composta pelo Diretor do Processo Legislativo I, pelo Coordenador Processo Legislativo I e pelas seguintes divisões:

1. Divisão de Redação e Procedimento Legislativo, composta pelos seguintes setores:
   a) Divisão de Apoio Procedimental;
   b) Divisão de Referência Legislativa;
   c) Divisão de Expediente.
2. Divisão de Execução de Programas e Avaliação de Resultados.

g) **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**, composta pelo Diretor Administrativo I, Coordenador Administrativo I, Coordenador Gestão de Pessoal I e pelas seguintes divisões:

1. Divisão de Gestão de Pessoal, composta pelo seguinte setor:
   a) Segurança do Trabalho.
2. Divisão Administrativa, composta pelo seguinte setor:
   b) Patrimônio e Almoxarifado
3. Divisão de Compras e Licitações.

h) **DIRETORIA FINANCEIRA**, composta pelo Diretor Financeiro I, pelo Coordenador Financeiro I e pelas seguintes Divisões:

1. Divisão Financeira e Contábil;

i) **DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL**, composta pelo Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social I, pelo Coordenador Tecnologia da Informação e Comunicação Social I e pelas seguintes Divisões:

1. Divisão de Tecnologia da Informação;
2. Divisão de Comunicação Social.

3. Divisão de Controle e Operação Áudio Visual, composta pelo seguinte setor:

a) Informação ao Cidadão - SIAC

j) **DIRETORIA DE PLENÁRIO,** composta pelo Diretor de Plenário II, pelo Coordenador Setor de Cerimonial II e pelas seguintes Divisões:

1. Divisão de Plenário e Cerimonial;
2. Divisão de Coordenação de Eventos;

k) **UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**, composta pelo Controlador Interno.

Art. 3º Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, efetivos e comissionados, no que couber, os dispositivos da Lei Municipal Lei nº 168/2003 de 20 de maio de 2003.

§ 1º A remuneração dos servidores da Câmara Municipal será revisada na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os assessores Parlamentares destinados aos gabinetes dos vereadores deverão cumprir uma carga horária mínima de 100 (cem) horas mensais, fracionadas em 20 (vinte) horas semanais, junto ao edifício sede do Poder Legislativo Municipal, mediante comprovação por meio do competente registro biométrico.

§ 3º Os assessores Parlamentares destinados aos gabinetes das Presidências, Secretárias, ao Gabinete da Liderança do Governo e Comissões deverão cumprir uma carga horária 40 (quarenta) horas semanais, 08 (oito) horas diárias, cumprindo uma carga horária de 200 (duzentos) horas mensais, mediante comprovação por meio do competente registro biométrico junto ao edifício sede do Poder Legislativo Municipal.

§ 4º As funções de coordenação deverão cumprir uma carga horária 40 (quarenta) horas semanais, 08 (oito) horas diárias, cumprindo uma carga horária mínima de 200 (duzentos) horas mensais, mediante comprovação por meio do competente registro biométrico junto ao edifício sede do Poder Legislativo Municipal.

§ 5º As funções de Diretoria serão exercidas junto ao edifício sede do Poder Legislativo Municipal, submetidas à controle da Mesa Diretiva.

Art. 4º Nos atos de nomeação e de exoneração dos cargos de que trata esta lei, sempre constará o Gabinete Parlamentar, Presidência, Secretária ou Diretoria a que se refere.

Art. 5º As atribuições da Unidade de Controle Interno, Divisões e Serviços Administrativos serão estabelecidos em Resolução da Câmara.

Art. 6º Somente serão admitidos servidores de outros órgãos à disposição sem ônus para a Câmara Municipal ou nomeados em cargo de provimento em comissão.

Art. 7º No mínimo 05% (cinco por cento) dos cargos em comissão nomeados devem ser ocupados por servidores detentores de cargo efetivo do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Ficam mantidos os proventos de Vale Transporte, Vale Alimentação e Assiduidade, para os servidores ocupantes de cargo efetivo que ocuparem os cargos em comissão do Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º Somente poderão ser nomeados Diretores nos casos em que a estrutura administrativa comporte a existência de hierarquia com outros servidores subordinados, assim como os Diretores devem ser dotados de competências decisórias diretamente ligadas à autoridade superior.

Art. 9º Somente poderão ser nomeados servidores para ocupar funções de Coordenador nos casos em que a estrutura administrativa comporte a existência de hierarquia com outros servidores subordinados aos Coordenadores, assim como deve o Coordenador ser dotado de competência decisória e estar em nível estratégico da Diretoria.

Art. 10. Somente poderão ser nomeados servidores para ocupar funções de Assessoria quando houverem atribuições de coordenação de projetos, coordenação de pessoas, coordenação de programas, dentre outras coordenações a critério da autoridade nomeante e/ou assessoramento e/ou auxílio aos Presidentes, Secretários e vereadores, devendo haver relação de confiança entre o nomeado e o assessorado, assim como compatibilidade de formação ou experiência profissional, ambas na área de atuação.

Art. 11. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Procurador Geral, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo I, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo I, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro I, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Plenário II, símbolo CC-3, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social II, símbolo CC-3, com 01 (uma) vaga; de Diretor Geral, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga; de Controlador Interno, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-5, com 02 (duas) vagas; de Assessor da Liderança do Governo, símbolo CC-3, com 01 (uma) vaga; de Assessor Parlamentar, símbolo CC-6, com 28 (vinte e oito) vagas; de Assessor da 1° vice-presidência, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Assessor da 2° vice-presidência, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Assessor da 1° Secretária, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Assessor da 2° Secretária, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Assessor das Comissões, símbolo CC-5, com 04 (quatro) vagas; de Coordenador Administrativo I, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Financeiro I, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Compras e Licitações I, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Gestão de Pessoal I, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Gestão de Pessoal II, símbolo CC-7, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Tecnologia da Informação e Comunicação Social I, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Processo Legislativo I, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-5, com 13 (treze) vagas; e de Coordenador Setor de Cerimonial II, símbolo CC-7, com 01 (uma) vaga.

Art. 12. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Comunicação Social, Diretor de Departamento de Apoio à Cidadania e de Assessoria da Mesa.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n. 31 de 18 de março de 2009, e seus anexos.

Art. 14. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 08 de dezembro de 2023.

Prefeito Municipal

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

ANEXO I
QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Procurador Geral	01	CC-1	R$ 23.476,99
Diretor Administrativo I	01	CC-2	R$ 10.061,56
Diretor do Processo Legislativo I	01	CC-2	R$ 10.061,56
Diretor Financeiro I	01	CC-2	R$ 10.061,56
Diretor de Plenário II	01	CC-3	R$ 7.546,17
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social II	01	CC-3	R$ 7.546,17
Diretor Geral	01	CC-2	R$ 10.061,56
Controlador Interno	01	CC-2	R$ 10.061,56
Assessor da Presidência	02	CC-5	R$ 5.030,76
Assessor da Liderança do Governo	01	CC-3	R$ 7.546,17
Assessor Parlamentar	28	CC-6	R$ 4.192,31
Assessor da 1° vice-presidência	01	CC-5	R$ 5.030,76
Assessor da 2° vice-presidência	01	CC-5	R$ 5.030,76
Assessor da 1° Secretária	01	CC-5	R$ 5.030,76
Assessor da 2° Secretária	01	CC-5	R$ 5.030,76
Assessor das Comissões	04	CC-5	R$ 5.030,76
Coordenador Administrativo I	01	CC-4	R$ 6.456,68
Coordenador Financeiro I	01	CC-4	R$ 6.456,68
Coordenador Compras e Licitações I	01	CC-4	R$ 6.456,68

Coordenador Gestão de Pessoal I	01	CC-4	R$ 6.456,68
Coordenador Gestão de Pessoal II	01	CC-7	R$ 2.915,92
Coordenador Tecnologia da Informação e Comunicação Social I	01	CC-4	R$ 6.456,68
Coordenador Processo Legislativo I	01	CC-4	R$ 6.456,68
Chefe de Gabinete de Vereador	13	CC-5	R$ 5.030,76
Coordenador Setor de Cerimonial II	01	CC-7	R$ 2.915,92
TOTAL	68		R$ 374.084,38

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 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.

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 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. Requisitos: Livre Nomeação; Escolaridade: Ser bacharel em Direito; Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.	CC-1	1
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Diretor Administrativo I	Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar o Coordenador	CC-2	1

	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, 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.		
Diretor do Processo Legislativo I	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	CC-2	1

	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 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.		
Diretor Financeiro I	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	CC-2	1

	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 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	CC-3	1

	assessoria à sua realização e de orientação às autoridades e convidados; coordenar, no âmbito de sua competência, a preparação das 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. Requisitos: Livre Nomeação. 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		
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	CC-3	01

	Tecnologia da Informação e Comunicação Social perannte 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; 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.		
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 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	CC-2	1

	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 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:	CC-2	01

	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 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. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. 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.		
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 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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior	CC-5	02

	reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da Liderança do Governo	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. Requisitos: Livre Nomeação Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.	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	CC-6	28

	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 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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em		

	Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da 1° 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, 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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.	CC-5	1
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da 2° 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, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; preparar,	CC-5	1

	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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da 1° Secretária	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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.	CC-5	1
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da 2° Secretária	Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos	CC-5	1

	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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor das Comissões	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	CC-5	4

	regimentais; participar quando solicitado das sessões plenárias e congêneres; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; requisitar 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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Administrativo I	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 manutenção do arquivo histórico; Supervisionar a	CC-4	01

	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 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. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa ou cursando.		
Coordenador Financeiro I	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 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,	CC-4	01

	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, 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 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; Requisitos: Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área Financeira e Contábil, ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador	Organizar, controlar e monitorar as atividades, prestando serviços na	CC-4	01

Compras e Licitações I	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 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 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. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa, ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Gestão de Pessoal I	Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; Chefiar e organizar as atividades e serviços da	CC-4	01

	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 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 suprindo 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 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 ultrapassarem sua competência. Nortear a elaboração de folha de 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; Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Gestão de Pessoal II	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	CC-7	01

	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 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; Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Tecnologia da Informação e Comunicação Social I	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	CC-4	01

	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 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 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 que	CC-4	1

	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 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. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Chefe de Gabinete de Vereador	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. 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 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	CC-5	13

	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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cursando.		
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, 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	CC-7	01

	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. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cursando.		

JUSTIFICATIVA

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, no exercício de competência privativa que lhe é atribuída por meio do art. 12, inc. I, al. b, item 1, do Regimento deste Legislativo, e tendo em vista atribuição institucional exclusiva do Parlamento Municipal estabelecida pelo art. 27 da Lei Orgânica do Município de Fazenda Rio Grande, bem como pela Constituição Federal, inc. IV do art. 51, aplicável por simetria, que confere ao Poder Legislativo competência para dispor sobre a criação, a transformação ou a extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços, além de outras atribuições, apresenta ao egrégio Plenário o presente Projeto de Lei, propondo uma reforma administrativa, no Quadro de Cargos em Comissão deste Legislativo.

Para o fim da reestruturação das áreas administrativas, nos termos da decisão do Tribunal de Contas do Paraná, propõe-se a exigência de qualificação a nível de 3º grau, para se ocupar qualquer posição no quadro funcional da Administração da Câmara, bem como, formação técnica compatível com todas as funções exercidas.

Outrossim, a pretensa norma, estipula as condições e percentuais mínimos para a ocupação dos cargos em comissão por servidores de carreira.

Vale ainda destacar, que na esfera Municipal, do limite global de 60% da Receita Corrente Liquida - RCL, definida no inciso IV do art. 2º da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, para despesa com pessoal, coube ao Poder Legislativo 6% (art.20, inciso III, alínea “a”/LRF), e, atualmente, a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande totaliza uma despesa, com o seu pessoal, utilizando apenas 1,65% dos 6% do limite constitucional.

Por fim, vale ressaltar, que o presente Projeto eleva o padrão do cargo em comissão no Poder Legislativo Municipal de Fazenda Rio Grande, a partir da exigência mínima de uma formação a nível de terceiro grau, à todos seus servidores, visando uma prestação de serviços públicos de qualidade à sociedade.

Mesa Diretiva da 8ª Legislatura – biênio 2023/2024, FRG 08/12/2023

ALESANDRO BORDIGNON WEISS:00460522914

Assinado de forma digital por ALESANDRO BORDIGNON WEISS:00460522914
Dados: 2023.12.09 20:02:49 -03'00'

ALESANDRO BORDIDNON WEISS
PRESIDENTE

LUIZ SERGIO CLAUDINO
1º VICE-PRESIDENTE

gov.br Documento assinado digitalmente
JOSE CARLOS BRANDAO DE SOUZA
Data: 09/12/2023 21:31:54-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JOSÉ CARLOS BRANDÃO
2º VICE-PRESIDENTE

gov.br Documento assinado digitalmente
LEONARDO DE PAULA DIAS
Data: 10/12/2023 01:14:55-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

LEONARDO DE PAULA DIAS
1º SECRETÁRIO

gov.br Documento assinado digitalmente
JOSE CARLOS BERNARDES
Data: 09/12/2023 22:28:08-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JOSÉ CARLOS BERNARDES
2º SECRETÁRIO