



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

## PROJETO DE LEI Nº 6782/2026

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Paranaguá”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Paranaguá compreende:

I – estrutura de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar suporte técnico, político e burocrático ao exercício do mandato dos vereadores, lideranças e membros da Mesa;

II – estrutura de controle interno e social, com a finalidade de desempenhar as atividades previstas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e no art. 13 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

III – estrutura de gestão administrativa e financeira, com a finalidade de desempenhar atribuições relacionadas às atividades-meio do Poder Legislativo do Município;

IV – estrutura de processo legislativo, com as finalidades de assessorar os vereadores quanto ao exercício de suas atribuições regimentais e de desempenhar atribuições relacionadas às atividades-fim do Poder Legislativo Municipal;

V – estrutura de procuradoria jurídica, com a finalidade de prestar assessoria jurídica e de técnica legislativa às atividades da instituição e procuradoria da Câmara, inclusive nas hipóteses em que esta detiver personalidade judiciária;

VI – estrutura de comunicação institucional, com a finalidade de planejar, coordenar e manter as ações de comunicação institucional da Câmara Municipal, assegurando a divulgação transparente, acessível e padronizada das atividades legislativas e administrativas, bem como o relacionamento institucional com a sociedade, a imprensa e demais órgãos públicos.

VII - estrutura de Procuradoria da Mulher, com a finalidade de desempenhar as atividades previstas nos artigos da Resolução nº 457/ 2019.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Paranaguá passa a ser a seguinte:

I – Unidades político-parlamentares:

a) Gabinete da Presidência

b) Gabinetes parlamentares

II – Unidades de Controle Interno e Social

a) Controladoria Geral

b) Ouvidoria

III – Unidades de Gestão Administrativa:

a) Departamento de Gestão Administrativa e Planejamento

b) Departamento Contábil-Financeiro

c) Departamento de Gestão de Pessoas

d) Departamento de Licitação e Contratos

e) Departamento de Patrimônio e serviços

f) Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicações

IV – Unidade de Processo Legislativo

a) Departamento de Processo Legislativo

V – Unidade de Procuradoria Jurídica

a) Procuradoria Jurídica

VI – Unidade de Comunicação Institucional

a) Departamento de Comunicação Institucional

## CAPÍTULO I

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 3º Para manutenção da estrutura organizacional, a Câmara Municipal de Paranaguá contará, em sua totalidade, com os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- I – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, cargo em comissão, símbolo AP;
- II – 01 (um) cargo de Secretário (a) Especial da Presidência, cargo em comissão, símbolo AP;
- III – 01 (um) cargo de Assessor (a) Especial da Presidência, cargo em comissão, símbolo AP;
- IV – 01 (um) cargo de Assessor (a) de Projetos e Gestão, cargo em comissão, símbolo DAS-AP;
- V – 01 (um) cargo de Assessor (a) Orçamentária-Financeira, cargo em comissão, símbolo DAS-AP;
- VI – 01 (um) cargo de Assessor (a) Jurídico-Legislativa, cargo em comissão, símbolo DAS-AP;
- VII – 01 (um) cargo de Assessor (a) Jurídica da Procuradoria Especial da Mulher, cargo em comissão, símbolo DAS-AP;
- VIII – 01 (um) cargo de Assessor(a) de Imprensa e Comunicação da Presidência, cargo em comissão, símbolo DAS-AP;
- IX – 01 (um) cargo de Assessor(a) de Governança, Compliance e Integridade, cargo em comissão, símbolo DAS-AP;
- X – 01 (um) cargo de Assessor(a) Legislativo, cargo em comissão, símbolo DAS-1B;
- XI – 19 (dezenove) cargos de Assessor(a) Parlamentar I, cargo em comissão, símbolo DAS-1A;
- XII – 19 (dezenove) cargos de Assessor(a) Parlamentar II, cargo em comissão, símbolo DAS-1B;
- XIII – 19 (dezenove) cargos de Assessor(a) Parlamentar III, cargo em comissão, símbolo DAS-1C;
- XIV – 19 (dezenove) cargos de Assessor(a) Parlamentar IV, cargo em comissão, símbolo DAS-1C;
- XV – 01 (uma) função de Controlador(a) Geral, função gratificada, símbolo FG-A;
- XVI – 01 (um) cargo de Procurador Jurídico, função gratificada, símbolo FG-1;
- XVII – 01 (um) cargo de Ouvidor(a) Geral, cargo em comissão, símbolo DAS-AP;
- XVIII – 08 (oito) funções de Diretor de Departamento, função gratificada, símbolo FG-1;
- XIX – 23 (vinte e três) funções de Coordenadoria, função gratificada, símbolo FG-2;
- XX – 01 (uma) função de Agente de Contratação, função gratificada, símbolo FG-AC;
- XXI – 01 (uma) função de Pregoeiro, função gratificada, símbolo FG-AC;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

## CAPÍTULO II

### DA COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### Seção I

##### Da estrutura de apoio à Atividade Político-Parlamentar

Art. 4º O Gabinete da Presidência, unidade político-parlamentar que compõe a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Paranaguá, ocupado por servidores comissionados, compreende:

I – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, símbolo AP;

II – 01 (um) cargo de Secretário (a) Especial da Presidência, símbolo AP;

III – 01 (um) cargo de Assessor (a) Especial da Presidência, símbolo AP;

IV – 01 (um) cargo de Assessor (a) de Projetos e Gestão, símbolo DAS-AP;

V – 01 (um) cargo de Assessor (a) Orçamentária-Financeira, símbolo DAS-AP;

VI – 01 (um) cargo de Assessor (a) Jurídico-Legislativa, símbolo DAS-AP;

VII – 01 (um) cargo de Assessor (a) Jurídica da Procuradoria Especial da Mulher, símbolo DAS-AP;

VIII – 01 (um) cargo de Assessor(a) de Imprensa e Comunicação da Presidência, símbolo DAS-AP;

IX – 01 (um) cargo de Assessor(a) de Governança, Compliance e Integridade, símbolo DAS-AP;

X - 01 (um) cargo de Assessor(a) Legislativa, símbolo DAS-1B;

Art. 5º Os Gabinetes Parlamentares, unidades político-parlamentares que compõe a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Paranaguá, ocupado por servidores comissionados, compreende:

I – 19 (dezenove) cargos de Assessor(a) Parlamentar I, símbolo DAS-1A;

II – 19 (dezenove) cargos de Assessor(a) Parlamentar II, símbolo DAS-1B;

III – 19 (dezenove) cargos de Assessor(a) Parlamentar III, símbolo DAS-1C;

IV – 19 (dezenove) cargos de Assessor(a) Parlamentar IV, símbolo DAS-1C;

§ 1º Qualquer alteração na composição dos Gabinetes dos Vereadores, no que se refere aos cargos de Assessores de Gabinete Parlamentar previsto artigo 4º e no presente artigo, deverá



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

ser comunicada pelo Vereador à Diretoria de Gestão de Pessoas até o dia 20 de cada mês para que surta efeitos a partir do mês seguinte.

§ 2º O controle de frequência dos servidores nomeados para os cargos em comissão de que tratam o presente artigo, observada a flexibilidade de horário e a carga horária fixada no anexo I, será exercido e fiscalizado pelo Vereador ao qual estão subordinados e informado mensalmente à Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 3º A indicação por escrito do respectivo Vereador é ato imprescindível para a nomeação dos cargos a que se refere este artigo e deverá ser acompanhada da documentação referente à identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada.

§ 4º Aos cargos previstos neste artigo são vedadas atividades exclusivamente técnico-burocráticas ou operacionais, assim entendidas aquelas cujo desempenho em aspectos fundamentais não pressuponha qualquer relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

## Seção II

### Da estrutura de Controle Interno e Social

#### Subseção I

##### Da estrutura de Controle Interno

Art. 6º A estrutura de Controle Interno é gerida pela Controladoria Geral, vinculada à Presidência, dirigida pelo servidor efetivo nomeado Controlador Geral, função gratificada, símbolo FG-A, o qual é apoiado pelas seguintes funções:

I – 01 (uma) função de Coordenador(a) de Auditoria e Conformidade, função gratificada, símbolo FG-2;

II – 01 (uma) função de Coordenador (a) de Normatização e Melhoria de Processos, função gratificada, símbolo FG-2;

Art. 7º O Controlador, servidor estável do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Paranaguá com formação em Ensino Superior completo em Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Gestão Financeira, Economia ou Ciências Econômicas, com comprovada capacitação técnica e profissional e conhecimentos compatíveis com a função de controle interno.

§ 1º Serão admitidos como comprovação de capacitação para a função o desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para a Câmara e o tempo de experiência na administração pública.

§ 2º O Controlador Geral terá mandato ininterrupto de 02 (dois) anos consecutivos, nomeado pelo Presidente, ao final de seu mandato, para a próxima legislatura, cabendo recondução do Controlador em exercício, sendo vedada sua recondução para um terceiro mandato consecutivo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

§ 3º O servidor, enquanto no exercício da função de Controlador, não fará jus à percepção de adicionais de eficiência nem ao pagamento de horas extraordinárias.

Art. 8º Não poderá ser designado para o exercício da função de Controlador o servidor que tiver sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado, que realize atividade político-partidária ou que exerça, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional, devendo manter tais requisitos durante todo o seu mandato, sob pena de destituição.

Art.9º Ao ocupante da função de Controlador fica garantido:

I - independência para o desempenho das atividades que lhes são atribuídas junto à administração da Câmara;

II - acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

III - impossibilidade de destituição da função, antes do encerramento do seu mandato, salvo nas hipóteses do artigo 8º, mediante apuração em processo administrativo.

Art. 10. O Controlador e os servidores lotados no órgão de controle interno devem guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 11. A substituição temporária do ocupante da função de Controlador Geral, em casos de licenças ou afastamentos, dar-se-á por servidor que atenda aos requisitos do artigo 8º, mediante indicação do Presidente da Câmara Municipal de Paranaguá.

§ 1º Sempre que o Controlador Geral em exercício estiver em gozo de férias, licença prêmio, licença para tratar de assuntos pessoais e demais modalidades de afastamentos legais, o Presidente da Câmara Municipal de Paranaguá deverá designar o Controlador Geral Interino que assumirá as atribuições do Controlador Geral, incorrendo nos mesmos impedimentos, vedações, benefícios e prerrogativas;

§ 2º Os impedimentos, as vedações, os benefícios e as prerrogativas mencionadas no parágrafo anterior somente recairão sobre o Controlador Geral Interino quando estiver em exercício da função, ou seja, apenas durante os períodos de afastamento do Controlador Geral titular;

Art. 12. No caso de exoneração a pedido, aposentadoria, morte ou destituição do ocupante da função de Controlador, o Presidente da Câmara Municipal de Paranaguá indicará novo servidor para concluir o período até o final do mandato, atendidas as condições previstas no artigo 8º.

§ 1º As regras de recondução tratadas no § 2º do art. 7º, não se aplicam ao Controlador Geral Interino, o qual poderá ser nomeado para assumir interinamente os trabalhos da Controladoria Geral sempre que necessário;

§ 2º O exercício de maneira interina da função de Controlador Geral não será computado para os períodos de vedações e reconduções previstos nesta Lei, de modo que o Controlador Geral



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Interino poderá ser nomeado para atuar como Controlador Geral titular por até 2 (dois) mandatos consecutivos, conforme § 2º do art. 7º.

§ 3º Ao término do mandato do Controlador Geral titular, para o qual tenha sido nomeado Controlador Geral Interino, cessará igualmente a nomeação deste último, devendo, se necessário, ser designado novo Controlador Geral Interino para responder pelos eventuais afastamentos legais do Controlador Geral titular subsequente, ainda que este tenha sido reconduzido.

Art. 13. A Controladoria Geral tem como objetivos básicos assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o Controle Externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional, patrimonial, gestão de pessoal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação e gerenciamento de recursos públicos.

§ 1º O controle dos atos da administração será exercido de forma prévia, concomitante e subsequente.

## Subseção II

### Da estrutura de Controle Social

Art. 14. A estrutura de Controle Social é gerida pela Ouvidoria Geral, vinculada à Controladoria Geral, e chefiada pelo servidor nomeado Ouvidor do Legislativo cargo em comissão símbolo DAS-AP, pelo Presidente da Câmara Municipal de Paranaguá.

Art. 15. O cargo de Ouvidor Geral será exercido por cidadão com reputação ilibada, idoneidade moral e notório conhecimento da Administração Pública, observados os mesmos impedimentos da função de Controlador.

Art. 16. Nas funções de Ouvidoria geral externa incumbe receber as manifestações da sociedade classificadas como reclamações, elogios, solicitações ou sugestões sobre as atividades administrativas e parlamentares da Câmara Municipal de Paranaguá, devendo:

I – estimular a participação dos cidadãos no Legislativo municipal;

II – atender e orientar o público relativamente aos procedimentos específicos para pedidos de acesso de informações e formalização de denúncias;

III – propor aperfeiçoamentos nos serviços internos;

IV – receber, analisar e encaminhar à autoridade competente, conforme o caso, as manifestações recebidas sobre as atividades administrativas e parlamentares da Câmara Municipal, acompanhar o tratamento e a conclusão das manifestações; e

V – estimular a adoção de mediação e conciliação entre os cidadãos e a Câmara Municipal de Paranaguá, quando se fizer necessário.

Art. 17. Nas funções de Ouvidoria geral interna incumbe receber, registrar, analisar e encaminhar as manifestações internas formuladas por servidores, colaboradores e agentes



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

públicas da Câmara Municipal de Paranaguá, relacionadas ao ambiente organizacional, às rotinas administrativas, à gestão interna e ao cumprimento de normas e procedimentos institucionais, devendo:

I – estimular a participação interna e a cultura de diálogo, integridade e melhoria contínua no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II – orientar servidores e colaboradores quanto aos canais internos de comunicação, aos procedimentos administrativos, às normas institucionais e à formalização de manifestações internas, inclusive denúncias, reclamações, sugestões e comunicações de irregularidades;

III – receber, analisar e encaminhar às unidades ou autoridades competentes as manifestações internas relacionadas à gestão administrativa, funcional e organizacional, acompanhando o tratamento e a conclusão das demandas;

IV – propor, ao departamento competente, medidas de aprimoramento dos processos internos, do ambiente organizacional e das práticas administrativas, com base nas manifestações recebidas e nas análises realizadas;

V – atuar de forma articulada com a Controladoria Geral, a área de Gestão de Pessoas e demais unidades administrativas, sempre que a natureza da manifestação assim exigir, observadas as competências legais de cada órgão;

VI – estimular a adoção de práticas de mediação e conciliação interna, quando cabíveis, visando à prevenção de conflitos, ao fortalecimento das relações institucionais e à melhoria do clima organizacional;

VII – zelar pela confidencialidade, pela proteção da identidade do manifestante e pelo tratamento ético das informações recebidas, nos termos da legislação vigente.

Art. 18. O Ouvidor Geral deve elaborar e submeter à Presidência, anualmente até o dia 15 de janeiro, o relatório de gestão, que deverá consolidar as informações sobre as manifestações recebidas tanto externas quanto internas, indicando, ao menos:

I – o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II – os motivos das manifestações;

III – a análise dos pontos recorrentes; e

IV – as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

## Subseção III

### Da estrutura de Gestão Administrativa e Financeira

Art. 19. A estrutura de Gestão Administrativa e Financeira, organiza-se nas funções a seguir descritas:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

I – 01 (uma) função de Diretor de Gestão Administrativa e Planejamento, função gratificada, símbolo FG-1;

II – 01 (uma) função de Diretor Contábil – Financeiro, função gratificada, símbolo FG-1;

III – 01 (uma) função de Diretor de Gestão de Pessoas, função gratificada, símbolo FG-1;

IV – 01 (uma) função de Diretor de Licitação e Contratos, função gratificada, símbolo FG-1;

V – 01 (uma) função de Diretor de Patrimônio e Serviços, função gratificada, símbolo FG-1;

VI – 01 (uma) função de Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, função gratificada, símbolo FG-1;

Art. 20. A Diretoria de Gestão Administrativa e Planejamento é chefiada pelo servidor nomeado Diretor de Gestão Administrativa e Planejamento, função gratificada, símbolo FG-1, subordinada à Chefia de Gabinete, a qual é apoiada pelas seguintes funções:

I – 01 (uma) função de Coordenador (a) de Protocolo e Documentação, função gratificada, símbolo FG-2;

II – 01 (uma) função de Coordenador de Coordenadoria de Planejamento Institucional, função gratificada, símbolo FG-2;

Art. 21. A Diretoria Contábil – Financeira é chefiada pelo servidor nomeado Diretor Contábil – Financeiro, função gratificada, símbolo FG-1, subordinada à Chefia de Gabinete, a qual é apoiada pelas seguintes funções:

I – 01 (uma) função de Coordenador de Contas a Pagar, função gratificada, símbolo FG-2;

II – 01 (uma) função de Coordenador de Execução Orçamentária, função gratificada, símbolo FG-2;

Art. 22. A Diretoria de Gestão de Pessoas é chefiada pelo servidor nomeado Diretor de Gestão de Pessoas, função gratificada, símbolo FG-1, subordinada à Chefia de Gabinete, a qual é apoiada pelas seguintes funções:

I – 01 (uma) função de Coordenador de Gestão de Processos Funcionais, Desenvolvimento e Administração de Pessoal, função gratificada, símbolo FG-2;

II – 01 (uma) função de Coordenador de Folha de Pagamento e Controle Funcional, função gratificada, símbolo FG-2;

Art. 23. A Diretoria de Licitação e Contratos é chefiada pelo servidor nomeado Diretor de Licitação e Contratos, função gratificada, símbolo FG-1, subordinada à Chefia de Gabinete, a qual é apoiada pelas seguintes funções:

I – 01 (uma) função de Coordenador de Gestão de Contratos, função gratificada, símbolo FG-2;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

II – 01 (uma) função de Coordenador de Instrução Processual, função gratificada, símbolo FG-2;

III – 01 (uma) função de Coordenador de Pesquisa de Preços, função gratificada, símbolo FG-2;

IV – 01 (uma) função de Agente de Contratação, função gratificada, símbolo FG-AC;

V – 01(uma) função de Pregoeiro, função gratificada, símbolo FG-AC;

§ 1º As funções de Agente de Contratação e Pregoeiro possuem vinculação funcional à Diretoria de Licitação e Contratos, sem subordinação hierárquica, sendo exercidas com autonomia técnica, nos termos da legislação aplicável.

§ 2º Os servidores públicos designados para o exercício da função gratificada de Agente de Contratação e Pregoeiro da Câmara Municipal de Paranaguá, símbolo FG-AC, farão jus à percepção dos valores atinentes à função gratificada, mensalmente, devendo ser nomeado por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Paranaguá.

Art. 24. A Diretoria de Patrimônio e Serviços é chefiada pelo servidor efetivo nomeado Diretor de Patrimônio e Serviços, função gratificada, símbolo FG-1, subordinada à Chefia de Gabinete, a qual é apoiada pelas seguintes funções:

I – 01 (uma) função de Coordenador de Transporte, função gratificada, símbolo FG-2;

II – 01 (uma) função de Coordenador de Manutenção Predial, função gratificada, símbolo FG-2;

III – 01 (uma) função de Coordenador de Suprimentos, função gratificada, símbolo FG-2;

IV – 01 (uma) função de Coordenador de Vigilância e Segurança Predial, função gratificada, símbolo FG-2;

V – 01 (uma) função de Coordenador de Serviços Gerais e Limpeza, função gratificada, símbolo FG-2;

Art. 25. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicações é chefiada pelo servidor efetivo nomeado Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, função gratificada, símbolo FG-1, subordinada à Chefia de Gabinete, a qual é apoiada pelas seguintes funções:

I – 01 (uma) função de Coordenador de Infraestrutura, Telecomunicações e Suporte, função gratificada, símbolo FG-2;

II – 01 (uma) função de Coordenador de Gerenciamento e Monitoramento de Sistemas, função gratificada, símbolo FG-2;

## Subseção IV

### Da estrutura de Processo Legislativo

Art. 26. A estrutura de Processo Legislativo é gerida pelo Departamento de Processo Legislativo, chefiada pelo servidor efetivo nomeado Diretor do Departamento de Processo



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Legislativo, função gratificada, símbolo FG-1, subordinado à Chefia de Gabinete e assessorado pelas seguintes funções:

I – 01 (uma) função de Coordenador de Apoio Procedimental e às Comissões, função gratificada, símbolo FG-2;

II – 01 (uma) função de Coordenador de Atividades Plenárias, função gratificada, símbolo FG-2;

## **Subseção V**

### **Da estrutura de Procuradoria Jurídica**

Art. 27. A estrutura de Procuradoria Jurídica é gerida pelo Procurador Jurídico, função gratificada, símbolo FG-1, vinculada à Presidência, sem subordinação hierárquica, sendo exercidas com autonomia técnica, nos termos da legislação aplicável e assessorada pela seguinte função:

I– 01 (uma) função de Coordenador Jurídico de Processo Administrativo, função gratificada, símbolo FG-2;

## **Subseção VI**

### **Da estrutura de Comunicação Institucional**

Art. 28. A estrutura de Comunicação Institucional é gerida pelo Departamento de Comunicação Institucional, chefiada pelo servidor efetivo nomeado Diretor de Comunicação Institucional, função gratificada, símbolo FG-1, subordinado à Chefia de Gabinete e assessorado pelas seguintes funções:

I – 01 (uma) função de Coordenador de Mídias, função gratificada, símbolo FG-2;

II– 01 (uma) função de Coordenador de Eventos e Sessões Solenes, função gratificada, símbolo FG-2;

## **Subseção VII**

### **Da estrutura da Procuradoria Especial da Mulher**

Art. 29. A estrutura de Procuradoria Especial da Mulher é coordenada pela Procuradora da Mulher, vinculada à Presidência, conforme constado do art. 74-A ao art. 74-J do Regimento Interno da Câmara de Paranaguá e assessorada pela Assessor (a) Jurídica da Procuradoria Especial da Mulher, cargo em comissão símbolo DAS-AP, preferencialmente mulher.

§ 1º O(a) Assessor (a) Jurídica da Procuradoria Especial da Mulher deve ter graduação em ensino superior no Curso de Direito, com registro e habilitação profissional junto à OAB.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

§ 2º A Procuradoria da Mulher no desempenho de suas competências terá ainda apoio administrativo dos demais órgãos e setores da Câmara Municipal e assessoramento da Procuradoria Jurídica.

## CAPÍTULO III

### DOS VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 30. Os valores dos vencimentos dos Cargos em Comissão são os seguintes:

I – Simbologia AP – R\$ 19.080,87

II – Simbologia DAS-AP – R\$ 9.838,08

III – Simbologia DAS-1A – R\$ 6.941,55

IV – Simbologia DAS-1B – R\$ 5.949,91

V – Simbologia DAS-1C – R\$ 4.400,00

Art. 31. Os valores das Funções Gratificadas são os seguintes:

I - FG-A – R\$ 19.080,87

II - FG-1 – R\$ 11.461,25

III - FG-2 – R\$ 5.100,00

IV - FG-AC – R\$ 8.000,00

Parágrafo único. As Funções Gratificadas a que aludem o caput serão percebidas cumulativamente com o vencimento básico do cargo de carreira do servidor nomeado na função.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Os servidores ocupantes de cargos comissionados são regidos pela Lei Complementar nº 046/2006, que trata do Regime Jurídico Estatutário dos Servidores do Município de Paranaguá e recolhem seus descontos previdenciários em favor do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 33. A posse dos servidores comissionados se dará em até 30 dias a contar da publicação do Ato de Nomeação e estará sujeita à apresentação obrigatória dos documentos pessoais:

I – Registro Geral (Carteira de Identidade);

II – Cadastro de Pessoa Física (CPF);



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- III – Inscrição no PIS/PASEP;
- IV – Comprovante de residência;
- V – Certidão de casamento;
- VI – Certidão de nascimento ou equivalente dos dependentes para fins de Imposto de Renda;
- VII – Título Eleitoral e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- VIII – Certificado de Reservista;
- IX – Certificado de escolaridade;
- X – Declaração de Não Acúmulo de Cargo Público (assinada com firma reconhecida);
- XI – Declaração de Não Recebimento de Benefício Previdenciário (assinada com firma reconhecida);
- XII – Declaração de Não Parentesco com Agente Político Eletivo (assinada com firma reconhecida);
- XIII – Declaração de Bens (assinada com firma reconhecida);
- XIV – Certidão de antecedentes criminais emitida pelo Cartório Distribuidor de Paranaguá e pela Vara de Execuções Penais do Paraná.

Parágrafo único. Não serão empossados aqueles que tenham sofrido condenação em processo criminal transitado em julgado, ou por sentença proferida por órgão colegiado, pela prática dos crimes definidos por lei, nem os que não apresentarem qualquer dos certificados, declarações ou comprovante de quitação eleitoral elencados neste artigo;

Art. 34. Os valores contidos nos arts. 30 e 31 acompanharão as correções e recomposições, devendo ser reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral, anual dos servidores do Poder Legislativo Municipal, observadas as disponibilidades financeiras e os limites fixados em lei.

Art. 35. As descrições, cargas horárias, requisitos e atribuições dos cargos em comissão do Gabinete da Presidência, dos cargos em comissão dos Gabinetes Parlamentares e das Funções Gratificadas, bem como o organograma da estrutura organizacional de que trata esta Lei, constam dos Anexos I e II.

§1º Para fins de nomeação para funções gratificadas, quanto à escolaridade exigida, considerar-se-á:

I – área afim: aquela que apresenta elevada similaridade de conteúdo programático com a área principal, pertencendo ao mesmo campo de conhecimento ou possuindo competências substancialmente convergentes com ela;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

II – área correlata: aquela que, embora distinta da área principal, mantém com ela relação de interdependência funcional, interface técnica ou influência direta no desempenho das respectivas atribuições.

§2º Os Anexos referidos no caput constituem parte integrante desta Lei.

Art. 36. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO, CARGA HORÁRIA, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

#### SUMÁRIO

UNIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR – GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	17
CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR.....	17
CARGO: SECRETÁRIO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA .....	18
CARGO: ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA.....	18
CARGO: ASSESSORIA DE PROJETOS E GESTÃO.....	19
CARGO: ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA .....	20
CARGO: ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA .....	21
CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER .....	22
CARGO: ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA.....	22
CARGO: ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, COMPLIANCE E INTEGRIDADE.....	23
CARGO: ASSESSORIA LEGISLATIVA .....	24
UNIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR – GABINETES PARLAMENTARES.....	25
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I .....	25
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II .....	26
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR III.....	27
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR IV.....	28
UNIDADES DE CONTROLE INTERNO E SOCIAL .....	29
CARGO: CONTROLADOR GERAL .....	29
CARGO: COORDENADORIA DE AUDITORIA E CONFORMIDADE .....	31
CARGO: COORDENADORIA DE NORMATIZAÇÃO E MELHORIA DE PROCESSOS .....	31
CARGO: OUVIDOR GERAL .....	32
UNIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA .....	33
CARGO: DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO .....	33
CARGO: COORDENADORIA DE PROTOCOLO E DOCUMENTAÇÃO .....	34
CARGO: COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL .....	35
CARGO: DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA .....	36
CARGO: COORDENADORIA DE CONTAS A PAGAR.....	37
CARGO: COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	38
CARGO: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	39
CARGO: COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS FUNCIONAIS, DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL .....	40
CARGO: COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE FUNCIONAL.....	41
CARGO: DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS .....	42
CARGO: COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS .....	43
CARGO: COORDENADORIA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL .....	44
CARGO: COORDENADORIA DE PESQUISA DE PREÇOS.....	45
CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO .....	46
CARGO: PREGOEIRO.....	47
CARGO: DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS .....	47
CARGO: COORDENADORIA DE TRANSPORTE.....	48
CARGO: COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL .....	49
CARGO: COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS.....	50
CARGO: COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PREDIAL.....	51
CARGO: COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA.....	51
CARGO: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES .....	52
CARGO: COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA, TELECOMUNICAÇÕES E SUPORTE.....	53



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

CARGO: COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DE SISTEMAS.....	54
UNIDADE DE PROCESSO LEGISLATIVO.....	<b>54</b>
CARGO: DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO .....	54
CARGO: COORDENADORIA DE APOIO PROCEDIMENTAL E ÀS COMISSÕES .....	55
CARGO: COORDENADORIA DE ATIVIDADES PLENÁRIAS .....	56
UNIDADE DE PROCURADORIA JURÍDICA.....	<b>57</b>
CARGO: PROCURADORIA JURÍDICA .....	57
CARGO: COORDENADORIA JURÍDICA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	58
UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL .....	<b>59</b>
CARGO: DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL .....	59
CARGO: COORDENADORIA DE MÍDIAS .....	59
CARGO: COORDENADORIA DE EVENTOS E SESSÕES SOLENES .....	60



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

UNIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

SÍMBOLO: AP

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas - dedicação plena

FUNÇÃO: Assessoramento e Direção

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, coordenar e supervisionar o Gabinete Parlamentar da Presidência, exercendo assessoramento político direto e pessoal ao Presidente em suas atividades parlamentares, institucionais e de representação; articular-se com os Vereadores, lideranças políticas e demais unidades da Câmara Municipal; coordenar a agenda institucional e o fluxo de demandas estratégicas da Presidência; orientar e supervisionar as assessorias vinculadas ao Gabinete, assegurando alinhamento às diretrizes políticas e institucionais do Presidente; acompanhar matérias e temas relevantes para subsidiar a atuação política da Presidência; e exercer outras atividades correlatas.

**TAREFAS TÍPICAS:**

- a) Organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimento das atividades do Gabinete da Presidência, direcionando aos objetivos a serem alcançados.
- b) Assessorar pessoalmente o Presidente na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado dessas atividades.
- c) Assessorar e dar andamento nos processos administrativos destinado ao Gabinete da Presidência;
- d) Providenciar, juntamente com os demais assessores do Gabinete da Presidência, a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação propostos pelo Presidente e Mesa Diretora.
- e) Prestar assistência e assessoramento direto ao Presidente, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, tanto interna quanto externamente junto à comunidade.
- f) Supervisionar e coordenar as atividades das assessorias, assistências e consultorias do Presidente, tanto interna quanto externamente junto à comunidade.
- g) Atuar como elo institucional entre a Presidência e os departamentos da Câmara, bem como, quando necessário, com órgãos e entidades externas da Administração Pública;
- h) Zelar pela observância das disposições regulamentares internas, organizando e dirigindo o processamento das atividades do Gabinete da Presidência e verificando as condições de trabalho para assegurar a normalidade dos serviços desenvolvidos.
- i) Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções.
- j) Participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação, tanto interna quanto externamente junto à comunidade.
- k) Executar outras tarefas correlatas ao critério do Presidente.

**REQUISITOS:**

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Superior completo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

**CARGO: SECRETÁRIO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

**SÍMBOLO:** AP

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas – dedicação plena

**FUNÇÃO:** Assessoramento

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento técnico-administrativo ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, atuando no apoio à gestão institucional, integrando demandas administrativas, acompanhando processos estratégicos, auxiliando na organização administrativa e no planejamento das atividades inerentes ao Gabinete.

**TAREFAS TÍPICAS:**

- a) Prestar assessoramento técnico-administrativo ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, subsidiado por meio de informações gerenciais, relatórios, estudos e minutas de despachos;
- b) Acompanhar e monitorar processos administrativos e expedientes de interesse da Presidência, zelando pelo cumprimento de prazos, providências e determinações;
- c) Auxiliar no planejamento administrativo, na definição de prioridades, na racionalização de procedimentos e na implementação de medidas voltadas à eficiência e à modernização da gestão no Gabinete;
- d) Elaborar, revisar e acompanhar a expedição de ofícios, memorandos, relatórios, portarias, exposições de motivos e demais atos administrativos relacionados à Presidência;
- e) Apoiar a organização da agenda institucional do Presidente, reuniões administrativas e atos oficiais, prestando suporte técnico e logístico quando necessário;
- f) Acompanhar normas internas, resoluções, atos administrativos e legislações que impactem a gestão administrativa no Gabinete da Presidência, propondo adequações quando cabíveis;
- g) Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da Presidência.

**REQUISITOS:**

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Superior completo, preferencialmente nas áreas de Administração, Direito, Gestão Pública ou áreas afins.

**CARGO: ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA**

**SÍMBOLO:** AP

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas - dedicação plena

**FUNÇÃO:** Assessoramento

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e supervisionar as demais assessorias, prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões e aos demais setores da Câmara Municipal, assegurando a qualidade técnica das manifestações jurídicas, analisar e emitir pareceres sobre matérias de natureza legislativa quando solicitado, auxiliar a tramitação jurídico-legislativa, sendo vedada a atuação em representação judicial ou extrajudicial, além do exercício de outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

## TAREFAS TÍPICAS:

- a) Coordenar e supervisionar os trabalhos das demais assessorias da Presidência, garantindo a uniformidade e a qualidade técnica dos pareceres, estudos e orientações jurídicas internos, em apoio à Mesa Diretora e aos demais setores da Câmara Municipal.
- b) Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal de Paranaguá,
- c) Analisar, quando determinado pelo Presidente, consultas feitas pela Mesa e Comissões Permanentes e atendidas pela Assessoria Jurídico-Legislativa;
- d) Assessorar as reuniões das Comissões Permanentes e Especiais compostas pelos Vereadores, fornecendo suporte jurídico e proferindo pareceres técnicos afetas à área do Direito;
- e) Manifestar-se em todo e qualquer expediente de natureza legislativa, quando solicitado pelos Vereadores ou determinado pelo Presidente;
- f) Auxiliar o Departamento Legislativo e a Assessoria Legislativa nas dúvidas da tramitação dos expedientes de natureza jurídico-legislativa quando requisitado;
- g) Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da Presidência.

## REQUISITOS:

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito.

Habilitação Profissional: Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

<b>CARGO: ASSESSORIA DE PROJETOS E GESTÃO</b>
---

SÍMBOLO: DAS-AP

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas – dedicação plena

FUNÇÃO: Assessoramento

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar consultoria e assessoramento técnico para planejamento e gestão estratégica do Poder Legislativo Municipal e desenvolvimento de projetos corporativos e processos organizacionais.

## TAREFAS TÍPICAS:

- a) Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora a promover, planejar, coordenar, acompanhar e orientar a implementação de melhorias contínuas na gestão da Câmara Municipal;
- b) Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no desenvolvimento, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico institucional e suas atualizações;
- c) Assessorar a Presidência na definição, desenvolvimento e disseminação de métodos, padrões de soluções de planejamento e gestão estratégica, gestão de projetos e gestão de processos para uso corporativo;
- d) Prestar suporte técnico e metodológico ao desenvolvimento de programas e projetos corporativos e ao monitoramento dos processos organizacionais priorizados no ciclo de gestão;
- e) Planejar e coordenar as ações de cooperações técnicas com outras instituições brasileiras, em especial do Poder Legislativo, para intercâmbio de conhecimento e boas práticas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

f) Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da Presidência.

## REQUISITOS:

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Superior completo, preferencialmente nas áreas de Gestão de Projetos, Administração, Gestão Pública ou áreas afins.

<b>CARGO: ASSESSORIA ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRA</b>
--

SÍMBOLO: DAS-AP

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas – dedicação plena

FUNÇÃO: Assessoramento

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Presidente nas rotinas administrativas-orçamentárias e financeiras, propondo melhorias nos processos de gestão; apoiar o cumprimento de atos administrativos e financeiros; auxiliar na análise de receitas e despesas; autorizar, validar e assinar atos, documentos e operações financeiras, inclusive eletrônicas; prestar consultoria técnica e exercer atividades correlatas.

## TAREFAS TÍPICAS:

- a) Assessorar o Presidente nas rotinas administrativas-orçamentárias e financeiras;
- b) Propor medidas necessárias à otimização dos processos orçamentários e financeiros da Câmara Municipal de Paranaguá;
- c) Auxiliar no cumprimento de Atos administrativos financeiros da Câmara determinados pelo Presidente;
- d) Acompanhar e monitorar a frequência dos servidores comissionados e informar à Presidência e ao departamento responsável o resultado de sua fiscalização;
- e) Auxiliar na análise da contabilização de receitas e despesas da Câmara Municipal;
- f) Assinar ofícios, atestados e outros documentos referentes às necessidades ou conveniências de serviço;
- g) Realizar a assinatura digital de ordens bancárias eletrônicas, bem como de documentos e autorizações de natureza financeira, nos termos da legislação vigente, ou, quando necessário, proceder à assinatura manual dos referidos instrumentos.
- h) Autorização de transferências via sistema bancário institucional;
- i) Autorizar pagamentos e movimentações financeiras por meio eletrônico, bem como validar ordens de pagamento e operações financeiras nos sistemas oficiais;
- j) Prestar consultoria e assessoramento técnico em matéria relacionada com as atividades financeiras e orçamentária à Presidência, à Mesa Diretora, à Comissão de Finanças e Orçamento.
- k) Prestar consultoria e assessoramento técnico em matéria relacionada na realização de auditorias, quando solicitada, visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal de Paranaguá.
- l) Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da Presidência.

## REQUISITOS:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Superior completo no curso de Ciências Contábeis, Administração, Economia, Ciências Econômicas ou áreas afins.

Habilitação Profissional: Registro no Conselho Regional respectivo do curso de graduação, quando aplicável.

**CARGO: ASSESSORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA**

SÍMBOLO: DAS-AP

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas – dedicação plena

FUNÇÃO: Assessoramento

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento jurídico-legislativo ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores, mediante consultoria, análise e orientação na elaboração, admissibilidade, tramitação e regularidade das proposições legislativas, como apoio técnico às sessões, reuniões e Comissões, assegurando a legalidade, a técnica legislativa e a observância do Regimento Interno, vedada a atuação em representação judicial ou extrajudicial.

**TAREFAS TÍPICAS:**

- a) Assessorar o Presidente e os vereadores em matérias de natureza jurídica, legislativa e regimental;
- b) Exercer funções de consultoria jurídica e assessoramento na elaboração, redação e análise de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações e demais proposições legislativas;
- c) Analisar a admissibilidade, constitucionalidade, legalidade, técnica legislativa e observância dos prazos regimentais das matérias legislativas;
- d) Elaborar pareceres jurídicos prévios e notas técnicas sobre proposições apresentadas pelos Vereadores, Mesa Diretora ou Comissões;
- e) Prestar apoio técnico-jurídico às sessões plenárias, reuniões da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes e Especiais, quando solicitado;
- f) Assessorar os Vereadores em consultas formuladas no âmbito da atividade parlamentar, inclusive nas reuniões das Comissões;
- g) Atuar como instância de apoio técnico entre os Vereadores, a Presidência, o Departamento Legislativo e a Procuradoria Jurídica, quando pertinente;
- h) Auxiliar o Departamento Legislativo quanto a dúvidas relacionadas à tramitação do processo legislativo e à aplicação do Regimento Interno;
- i) Elaborar relatórios, informações, minutas de despachos e demais documentos de natureza jurídico-legislativa;
- j) Exercer outras atividades correlatas compatíveis com a função, conforme determinação da Presidência, vedada a atuação em representação judicial ou extrajudicial.

**REQUISITOS:**

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

**CARGO: ASSESSORIA JURÍDICA DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER**

**SÍMBOLO: DAS-AP**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas – dedicação plena**

**FUNÇÃO: Assessoramento**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento jurídico à Procuradoria Especial da Mulher, atuando na consultoria, análise e redação de proposições relativas às políticas e aos direitos das mulheres; apoiar Vereadores e Comissões em matérias correlatas; examinar e encaminhar denúncias de violação de direitos da mulher; e desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

**TAREFAS TÍPICAS:**

- a) Zelar pela participação mais efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara Municipal;
- b) Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e de discriminação contra a mulher;
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução de programas do Governo Municipal que visem à promoção da igualdade entre homens e mulheres, bem como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;
- d) Cooperar com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- e) Promover estudos e debates sobre violência e discriminação contra as mulheres e sobre o déficit de representação das mulheres na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídios às Comissões Permanentes da Câmara Municipal;
- f) Acompanhar os debates promovidos por entidades locais que lutam pelos direitos da mulher;
- g) Promover a integração entre movimentos de mulheres e a Câmara Municipal;
- h) Organizar e divulgar a legislação relativa aos direitos das mulheres, inclusive a Lei Federal n.º 11.340, de 7 de agosto de 2006 – Lei Maria da Penha, bem como zelar pelo seu cumprimento.

**REQUISITOS:**

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito;

Habilitação Profissional: Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Observação: Considerando a finalidade institucional da Procuradoria Especial da Mulher, recomenda-se que a nomeação recaia, preferencialmente, sobre mulher, sem prejuízo da observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade e igualdade.

**CARGO: ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO DA PRESIDÊNCIA**

**SÍMBOLO: DAS-AP**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas – dedicação plena**

**FUNÇÃO: Assessoramento**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e executar a comunicação institucional da Presidência da Câmara Municipal; promover a divulgação oficial de atos, agendas, ações e posicionamentos institucionais do Presidente; manter relacionamento com os meios de comunicação social; gerenciar os canais oficiais de comunicação e redes sociais da Presidência; apoiar o cerimonial e a organização de eventos institucionais; monitorar e zelar pela imagem pública da Presidência, observando os princípios da transparência, impessoalidade e interesse público.

## TAREFAS TÍPICAS:

- a) Planejar e executar a política de comunicação institucional da Presidência;
- b) Produzir, revisar e divulgar releases, notas oficiais e comunicados à imprensa;
- c) Atender demandas de jornalistas, organizar entrevistas e coletivas do Presidente;
- d) Divulgar agendas, atos oficiais, projetos, eventos e ações da Presidência;
- e) Gerenciar conteúdos do site institucional e das redes sociais vinculadas à Presidência;
- f) Apoiar o cerimonial em solenidades, sessões e eventos oficiais, garantindo alinhamento comunicacional;
- g) Monitorar notícias, publicações e manifestações relacionadas à Presidência, elaborando relatórios e respostas institucionais;
- h) Assegurar que a comunicação observe os princípios da administração pública;
- i) Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da Presidência.

## REQUISITOS:

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Superior completo em Jornalismo, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou áreas afins.

Habilitação Profissional: Registro no Conselho Regional respectivo do curso de graduação, se aplicável.

<b>CARGO: ASSESSORIA DE GOVERNANÇA, COMPLIANCE E INTEGRIDADE</b>
--

SÍMBOLO: DAS-AP

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas – dedicação plena

FUNÇÃO: Assessoramento

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência e as unidades administrativas na implementação, no monitoramento e no aperfeiçoamento de práticas de governança pública, integridade e conformidade normativa; apoiar a elaboração, revisão e aplicação de políticas internas, códigos de ética, programas de integridade e mecanismos de prevenção a riscos, fraudes e irregularidades; colaborar na identificação, avaliação e mitigação de riscos institucionais, em articulação com os setores competentes; acompanhar o cumprimento da legislação aplicável, das normas internas e das recomendações dos órgãos de controle; orientar gestores e servidores quanto às boas práticas de governança, transparência e accountability; elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados à integridade institucional; e exercer outras atividades correlatas.

## TAREFAS TÍPICAS:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- a) Assessorar na estruturação e atualização do Programa de Integridade da Câmara Municipal;
- b) Propor diretrizes e instrumentos normativos relacionados à governança, gestão de riscos e compliance institucional;
- c) Auxiliar na elaboração e revisão de Código de Ética, Política de Conflito de Interesses e demais normativos correlatos;
- d) Apoiar a implementação de matriz de riscos institucionais, em articulação com a Controladoria Geral e demais setores
- e) Monitorar o cumprimento de recomendações dos órgãos de controle externo e interno, no âmbito de sua competência;
- f) Elaborar relatórios técnicos de avaliação de conformidade e integridade administrativa;
- g) Sugerir melhorias em fluxos processuais com foco em transparência, segregação de funções e mitigação de riscos;
- h) Orientar gestores quanto às boas práticas de governança pública e accountability;
- i) Acompanhar a aderência das contratações públicas às diretrizes de integridade previstas na Lei nº 14.133/2021;
- j) Apoiar ações de capacitação interna relacionadas à ética, integridade e prevenção de irregularidades;
- k) Promover cultura organizacional voltada à transparência, responsabilidade institucional e prevenção de desvios;
- l) Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da Presidência.

## REQUISITOS:

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Superior completo em Administração, Direito, Gestão Pública ou áreas correlatas.

<b>CARGO: ASSESSORIA LEGISLATIVA</b>
--------------------------------------

SÍMBOLO: DAS-1B

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas – dedicação plena

FUNÇÃO: Assessoramento

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar e secretariar as Comissões Permanentes e Especiais, prestando apoio técnico-procedimental e administrativo; elaborar atas, relatórios e demais registros das reuniões; organizar a pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; prestar informações e apoio técnico-procedimental em expedientes de natureza legislativa, quando demandado; auxiliar na tramitação dos processos legislativos, com controle de prazos regimentais e legais; prestar suporte administrativo ao Departamento Legislativo, acompanhando suas rotinas e atividades; promover assessoramento político interno ao Presidente, no âmbito legislativo.

## TAREFAS TÍPICAS:

- a) Assessorar e secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e das Especiais compostas pelos Vereadores;
- b) Secretariar as Comissões Permanentes e Especiais, lavrando as respectivas atas e relatórios;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- c) Manifestar-se em todo e qualquer expediente de natureza legislativa, quando solicitado pelos Vereadores ou determinado pelo Presidente;
- d) Auxiliar o Departamento Legislativo na tramitação dos processos legislativos, fiscalizando os prazos legais de maneira a manter o Presidente informado para o cumprimento de suas obrigações parlamentares;
- e) Fornecer suporte administrativo às equipes técnicas da área do Departamento Legislativo, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação de rotinas e das atividades desenvolvidas por aquele Departamento e mantendo o Presidente informado sobre essas atividades;
- f) Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da Presidência.

## REQUISITOS:

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Médio completo.

UNIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR – GABINETES PARLAMENTARES
--

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I
-------------------------------

SÍMBOLO: DAS-1A

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas – dedicação plena

FUNÇÃO: Assessoramento

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Vereador na formulação política e institucional do mandato, subsidiando manifestações parlamentares e públicas com dados, análises e informações qualificadas; administrar a agenda do parlamentar; articular relações com órgãos públicos, entidades e imprensa; representar o Vereador em compromissos oficiais quando formalmente designado; apoiar a fiscalização da Administração Pública sob a perspectiva política e institucional; supervisionar e integrar as demandas do gabinete, assegurando alinhamento às diretrizes do mandato.

## TAREFAS TÍPICAS:

- a) Participar das discussões estratégicas e políticas que demandem posicionamento do Vereador.
- b) Sugerir estratégias políticas para a atuação parlamentar, inclusive quanto à exposição pública e ao uso das redes sociais.
- c) Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares e públicas, escritas e orais e todas as demandas pertinentes ao gabinete.
- d) Assessorar e subsidiar as reuniões das quais o Vereador participe.
- e) Acompanhar e assessorar o Vereador em reuniões, compromissos e visitas a órgãos e entidades públicas ou privadas, em todos os níveis da Federação.
- f) Assessorar a definição da estratégia de comunicação do Vereador com a comunidade.
- g) Organizar e coordenar a agenda externa do Vereador.
- h) Representar o parlamentar em reuniões, audiências públicas e visitas, quando designado.
- i) Coordenar eventos e reuniões externas do mandato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- j) Realizar pesquisa de dados e coleta de informações para elaboração e divulgação de notícias do mandato.
- k) Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando a legislação, normas e instruções vigentes.
- l) Desenvolver, planejar e executar ações de relações públicas do Vereador e do gabinete.
- m) Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos públicos do Vereador e auxiliar na redação de matérias jornalísticas para divulgação.
- n) Elaborar e divulgar o noticiário oficial do Vereador, conforme orientação parlamentar.
- o) Manter relacionamento com órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos e relatórios, bem como agendando entrevistas.
- p) Facilitar o acesso às informações por meio do noticiário e do contato com veículos de comunicação, mantendo intercâmbio com entidades afins.
- q) Redigir textos sobre eventos e atividades com participação do Vereador.
- r) Produzir relatórios sobre proposições, manifestações e posicionamento político do Vereador.
- s) Manter cadastro atualizado dos órgãos de comunicação locais, regionais, estaduais e nacionais.
- t) Organizar e manter arquivo do noticiário veiculado sobre o Vereador nos meios de comunicação.
- u) Promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos de interesse do gabinete.
- v) Providenciar entrevistas do Vereador em quaisquer veículos de comunicação.
- w) Elaborar resenhas noticiosas e reportagens para publicação e exercer assessoria em assuntos de jornalismo e atividades correlatas.
- x) Zelar pelo sigilo das informações recebidas no exercício das funções.
- y) Desempenhar as funções de outros assessores, quando necessário.
- z) Executar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, compatíveis com o cargo.

## REQUISITOS:

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Superior completo.

<b>CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II</b>
---------------------------------------

**SÍMBOLO: DAS-1B**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas – dedicação plena**

**FUNÇÃO: Assessoramento**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento técnico-legislativo e administrativo interno ao Vereador, realizando pesquisas, estudos e análises sobre matérias legislativas; elaborar minutas de proposições, requerimentos, indicações e demais expedientes parlamentares; acompanhar e controlar a tramitação legislativa; organizar e manter arquivos, documentos e informações estratégicas do gabinete; prestar suporte técnico às sessões plenárias, comissões, audiências públicas e demais atividades legislativas, garantindo conformidade regimental e legal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

## TAREFAS TÍPICAS:

- a) Auxiliar o Vereador nas matérias legislativas de seu interesse;
- b) Realizar pesquisas legislativas e institucionais;
- c) Elaborar minutas de proposições legislativas, pareceres, votos, emendas, requerimentos, recursos e indicações;
- d) Executar atividades administrativas e cumprir as rotinas do Gabinete Parlamentar;
- e) Organizar contatos e assessorar na elaboração da agenda do Vereador;
- f) Acompanhar e prestar assistência ao Vereador em compromissos oficiais;
- g) Assessorar o Vereador em comissões técnicas, audiências públicas e sessões plenárias ordinárias e extraordinárias;
- h) Manter controle da tramitação, prazos e providências das proposições legislativas;
- i) Receber, classificar, distribuir, organizar e arquivar documentos oficiais ou confidenciais do gabinete;
- j) Redigir e digitar correspondências do Gabinete Parlamentar;
- k) Alimentar e atualizar sistemas internos da Câmara Municipal;
- l) Manter cadastro de autoridades e instituições de interesse do gabinete;
- m) Auxiliar na fiscalização da Administração Pública, observando a legislação vigente;
- n) Promover intercâmbio com outras Câmaras Municipais;
- o) Manter o Vereador informado sobre prazos e providências das proposições em trâmite;
- p) Assessorar o Vereador na condução dos trabalhos políticos e legislativos em plenário;
- q) Zelar pelo sigilo das informações recebidas;
- r) Executar outras atividades de assessoramento interno e externo compatíveis com o cargo.

## REQUISITOS:

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR III</b>
--

SÍMBOLO: DAS-1C

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas – dedicação plena

FUNÇÃO: Assessoramento

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoramento voltado à interlocução direta com a população urbana e rural, organizando atendimentos presenciais e externos; registrar, sistematizar e encaminhar demandas populares aos órgãos competentes e ao gabinete; acompanhar demandas territoriais e políticas públicas locais; representar o Vereador junto à população quando designado; colaborar com a fiscalização da Administração Pública por meio da coleta de informações e demandas sociais; apoiar atividades legislativas sob a ótica da participação cidadã, observados o sigilo funcional e a legislação vigente.

## TAREFAS TÍPICAS:

- a) Apoiar e assessorar o Vereador em atividades externas junto à população;
- b) Ouvir munícipes, registrar demandas e reportá-las ao Gabinete Parlamentar;
- c) Organizar a agenda do Vereador junto à população;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- d) Realizar atendimento ao público em geral;
- e) Efetuar visitas em todo o município (ruas, praças, parques, próprios públicos, entre outros);
- f) Verificar demandas realizadas, atendidas e não atendidas da população;
- g) Representar o Vereador no atendimento à população urbana e rural, quando solicitado;
- h) Realizar levantamento de demandas junto aos setores públicos designados;
- i) Assessorar nas demandas internas do Gabinete Parlamentar;
- j) Encaminhar ao Gabinete Parlamentar assuntos de interesse público para análise e posterior elaboração de proposta legislativa;
- k) Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública;
- l) Observar o cumprimento da legislação, normas e instruções pertinentes;
- m) Manter relação e controle das demandas da população em geral;
- n) Zelar pelo sigilo das informações recebidas no exercício das funções;
- o) Executar outras atividades de assessoramento interno e externo compatíveis com o cargo.

## REQUISITOS:

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR IV</b>
---------------------------------------

SÍMBOLO: DAS-1C

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas – dedicação plena

FUNÇÃO: Assessoramento

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Prestar apoio técnico e operacional às atividades parlamentares, com foco na documentação, registro e divulgação institucional das ações do parlamentar; apoiar a produção, organização e gestão de materiais audiovisuais, fotográficos e informativos relacionados às atividades oficiais, sessões, reuniões, audiências públicas, eventos e agendas externas; acompanhar o parlamentar em compromissos institucionais, internos e externos, prestando suporte logístico e administrativo; colaborar na organização de agendas, eventos e atividades públicas; executar atividades administrativas e externas correlatas, conforme orientação superior, observadas as diretrizes de comunicação institucional, transparência e interesse público.

## TAREFAS TÍPICAS:

- a) Registrar, por meio fotográfico, audiovisual ou documental, as atividades oficiais do parlamentar;
- b) Organizar e arquivar materiais informativos, registros de sessões, reuniões e eventos;
- c) Auxiliar na elaboração e revisão de textos informativos, comunicados e relatórios institucionais;
- d) Apoiar a organização da agenda parlamentar, compromissos oficiais e reuniões;
- e) Prestar suporte logístico em audiências públicas, eventos institucionais e visitas externas;
- f) Acompanhar o parlamentar em atividades internas e externas, providenciando apoio administrativo necessário;
- g) Auxiliar no atendimento ao público e no encaminhamento de demandas recebidas pelo gabinete;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- h) Organizar documentos e correspondências do gabinete, mantendo controle e registro;
- i) Apoiar a alimentação de informações institucionais nos meios oficiais autorizados pela Câmara;
- j) Zelar pela observância das normas de comunicação institucional, transparência e uso adequado da imagem pública;
- k) Executar outras atividades de assessoramento interno e externo compatíveis com o cargo.

## REQUISITOS:

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Médio completo.

UNIDADES DE CONTROLE INTERNO E SOCIAL
---------------------------------------

CARGO: CONTROLADOR GERAL
--------------------------

SÍMBOLO: FG-A

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Controladoria interna

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação do sistema de controle interno da Câmara Municipal, abrangendo as atividades de auditoria interna, conformidade, normatização e melhoria de processos. Compete-lhe definir diretrizes, metodologias e prioridades de controle, avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência dos atos administrativos, bem como consolidar informações, emitir orientações estratégicas, apoiar tecnicamente a Mesa Diretora e atuar como instância institucional de interlocução com os órgãos de controle externo.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- b) Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- c) Comprovar a legalidade dos atos de gestão administrativa e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- d) Avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- e) Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- f) Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- g) Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da doação de ativos;
- h) Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.
- i) Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da administração a serem aprovadas por decreto do Legislativo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

j) Propor ao Presidente da Câmara Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de controle interno para os atos da Administração.

k) Obter, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações relacionadas ao Poder Legislativo Municipal.

## RESPONSABILIDADES:

a) O exercício do controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da Câmara Municipal de Paranaguá quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade e aplicação de receitas;

b) A avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual; a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal;

c) Exercer o controle de operações de crédito, de avais, de garantias e dos direitos e haveres da Câmara;

d) O apoio e o controle externo no exercício de sua função institucional; o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios;

e) O exame das prestações de contas do Presidente, responsável por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara;

f) O controle dos custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Câmara;

g) A supervisão técnica e a fiscalização das atividades do Sistema de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;

h) A determinação, o acompanhamento e a avaliação da execução de auditorias internas; sugerir à Presidência a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas da Câmara;

i) A promoção da apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas na Câmara, dando ciência ao titular do Poder Legislativo e ao titular da autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

j) Fiscalizar a aplicação de penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores responsáveis pelas irregularidades ou ilegalidades constatadas;

k) O acompanhamento e a avaliação dos resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração, com vistas a elaboração da prestação de contas da Câmara;

l) A aprovação da Prestação de Contas da Câmara Municipal, assinando os relatórios que a acompanham;

m) Acompanhar, orientar, fiscalizar os procedimentos licitatórios da Câmara;

n) Acompanhar o exercício das funções de administração de pessoal, arrecadação, fiscalização tributária, tesouraria, registros e controles econômico-financeiros, orçamentários e patrimoniais;

o) Sugerir à Presidência instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

## REQUISITOS:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Gestão Financeira, Economia ou Ciências Econômicas, com comprovada capacitação técnica e profissional e conhecimentos compatíveis com a função de controle interno.

**CARGO: COORDENADORIA DE AUDITORIA E CONFORMIDADE**

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução e supervisão técnica das auditorias internas, fiscalizações e análises de conformidade dos atos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais e contratuais, avaliando riscos, controles e procedimentos. Compete-lhe elaborar relatórios técnicos, recomendações e orientações, visando ao aperfeiçoamento da gestão, à prevenção de irregularidades e ao fortalecimento do controle interno, em conformidade com as diretrizes da Controladoria Geral.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Planejar e executar auditorias internas ordinárias e extraordinárias nos setores da Câmara;
- b) Analisar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e conformidade dos atos administrativos
- c) Analisar processos licitatórios, contratos, aditivos e instrumentos congêneres quanto à regularidade formal e material;
- d) Examinar registros contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- e) Avaliar a adequação e efetividade dos controles internos existentes
- f) Identificar riscos institucionais e propor medidas mitigadoras;
- g) Elaborar relatórios técnicos circunstanciados com achados, evidências e recomendações;
- h) Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas;
- i) Prestar apoio técnico à Controladoria Geral no acompanhamento das prestações de contas e determinações dos órgãos de controle externo;
- j) Orientar os setores quanto à correta aplicação das normas legais e regulamentares;
- k) Propor melhorias nos fluxos processuais e nos mecanismos de governança e compliance;
- l) Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Controladoria Geral.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Gestão Financeira, Economia ou Ciências Econômicas.

**CARGO: COORDENADORIA DE NORMATIZAÇÃO E MELHORIA DE PROCESSOS**

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

**FUNÇÃO:** Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela elaboração, revisão, padronização e atualização de normas, manuais, fluxos e procedimentos administrativos, bem como pela análise, redesenho e melhoria contínua dos processos organizacionais. Atua com foco na redução de riscos, no aumento da eficiência administrativa, na padronização institucional e no fortalecimento da governança e do controle interno, prestando suporte técnico à Controladoria Geral.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Elaborar minutas de instruções normativas, regulamentos internos, manuais e fluxogramas de procedimentos administrativos;
- b) Revisar e atualizar normas internas, garantindo sua conformidade com a legislação vigente;
- c) Mapear processos organizacionais, identificando gargalos, redundâncias e riscos operacionais;
- d) Propor redesenho de fluxos administrativos com vistas à simplificação e racionalização de rotinas;
- e) Padronizar formulários, documentos e procedimentos internos;
- f) Elaborar e manter atualizados manuais de procedimentos por área temática;
- g) Apoiar tecnicamente a implementação de instrumentos de governança, gestão de riscos e controles internos;
- h) Realizar análises técnicas preventivas visando à mitigação de riscos administrativos;
- i) Orientar os departamentos quanto à correta aplicação das normas institucionais;
- j) Monitorar a efetividade das normas implementadas, propondo ajustes quando necessário;
- k) Elaborar relatórios técnicos sobre a melhoria de processos e resultados alcançados;
- l) Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Controladoria Geral.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Gestão Financeira, Economia ou Ciências Econômicas.

<b>CARGO: OUVIDOR GERAL</b>
-----------------------------

**SÍMBOLO:** DAS-AP

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**FUNÇÃO:** Ouvidoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável por atuar como canal institucional de escuta qualificada e participação social, recebendo, registrando, analisando, encaminhando e acompanhando manifestações internas e externas, incluindo reclamações, denúncias, sugestões, elogios, solicitações e pedidos de informação. Compete-lhe promover a transparência, a mediação de conflitos, o controle social e o aprimoramento dos serviços legislativos e administrativos, monitorar prazos e respostas, produzir relatórios gerenciais e recomendar melhorias aos setores competentes, assegurando o cumprimento da legislação



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

vigente, das normas internas e dos princípios da administração pública, sem exercer função de auditoria ou fiscalização direta.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Receber e registrar manifestações internas e externas por meio físico, eletrônico ou presencial;
- b) Classificar as manifestações conforme sua natureza (denúncia, reclamação, sugestão, elogio, solicitação ou pedido de informação);
- c) Encaminhar as demandas aos setores competentes, estabelecendo prazos para resposta;
- d) Acompanhar o trâmite das manifestações até sua conclusão, assegurando resposta tempestiva ao interessado;
- e) Solicitar informações e esclarecimentos aos departamentos e gabinetes, quando necessários à instrução das manifestações;
- f) Mediar conflitos institucionais de natureza administrativa, quando cabível, buscando solução consensual;
- g) Elaborar relatórios periódicos quantitativos e qualitativos das manifestações recebidas, identificando recorrências e oportunidades de melhoria;
- h) Recomendar providências administrativas visando ao aperfeiçoamento dos serviços legislativos e administrativos;
- i) Garantir o sigilo das informações, quando aplicável, especialmente nos casos de denúncia;
- j) Orientar servidores e cidadãos quanto aos canais adequados de atendimento e acesso à informação;
- k) Zelar pelo cumprimento da Lei de Acesso à Informação, da legislação correlata e das normas internas relativas à transparência;
- l) Manter banco de dados atualizado das manifestações e respectivas providências adotadas;
- m) Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.

## REQUISITOS:

Vínculo: Livre Nomeação

Escolaridade: Ensino Superior completo.

UNIDADES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
-----------------------------------

CARGO: DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO
--

SÍMBOLO: FG-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Direção

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela direção superior da gestão administrativa e do planejamento institucional da Câmara Municipal, exercendo função estratégica de articulação entre diretorias, departamentos e setores. Compete-lhe definir diretrizes, supervisionar e avaliar os processos de planejamento estratégico, administrativo, orçamentário e de contratações anuais, bem como coordenar a formulação de políticas internas, normas e procedimentos voltados ao fortalecimento da governança pública.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão administrativa e planejamento institucional da Câmara Municipal, assegurando alinhamento às diretrizes da Mesa Diretora e à legislação vigente;
- b) Formular, propor e acompanhar a execução do planejamento estratégico institucional, promovendo sua revisão periódica e garantindo sua integração com o planejamento orçamentário e o plano anual de contratações;
- c) Estabelecer diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária anual, em articulação com as unidades administrativas, assegurando compatibilidade entre metas institucionais e disponibilidade financeira;
- d) Supervisionar a consolidação do Plano Anual de Contratações, garantindo aderência ao planejamento institucional e às normas da Lei nº 14.133/2021;
- e) Coordenar a formulação, padronização e atualização de normas internas, fluxos processuais e procedimentos administrativos voltados à eficiência e à racionalização da gestão pública;
- f) Promover a integração entre diretorias, departamentos e coordenadorias, assegurando atuação sistêmica e cooperação intersetorial;
- g) Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho institucional, determinando medidas de aprimoramento da gestão e correção de desvios;
- h) Supervisionar tecnicamente os processos de modernização administrativa, inovação em gestão e melhoria contínua dos serviços internos;
- i) Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias relacionadas à governança administrativa, planejamento e organização institucional;
- j) Representar a Diretoria em reuniões estratégicas, comissões internas e articulações institucionais correlatas à sua área de competência;
- k) Supervisionar a atuação das coordenadorias subordinadas, avaliando resultados e promovendo o desenvolvimento organizacional;
- l) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência, no âmbito de sua competência.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou áreas correlatas.

<b>CARGO: COORDENADORIA DE PROTOCOLO E DOCUMENTAÇÃO</b>
---

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela coordenação operacional dos serviços de protocolo geral e documentação administrativa, assegurando o correto recebimento, registro, classificação, tramitação, guarda e acesso aos documentos institucionais, bem como a padronização dos procedimentos documentais e o apoio técnico à transparência e à gestão da informação.

## TAREFAS TÍPICAS



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- a) Coordenar operacionalmente os serviços de protocolo geral, assegurando o correto recebimento, conferência, registro, autuação e distribuição de documentos físicos e eletrônicos;
- b) Supervisionar a classificação, indexação, cadastramento e tramitação de processos e expedientes administrativos, garantindo a rastreabilidade e a integridade das informações;
- c) Controlar os prazos de tramitação documental, promovendo a comunicação às unidades responsáveis quanto a pendências e vencimentos;
- d) Organizar e manter atualizado o arquivo corrente e intermediário, observando normas de gestão documental, temporalidade e destinação de documentos;
- e) Orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos padronizados de protocolo, formalização de processos e utilização dos sistemas eletrônicos de gestão documental;
- f) Zelar pela guarda, conservação e confidencialidade dos documentos sob sua responsabilidade, observando as normas de acesso à informação e proteção de dados;
- g) Elaborar relatórios periódicos de movimentação processual, estatísticas de atendimento e indicadores relacionados à gestão documental;
- h) Propor melhorias nos fluxos de tramitação e nos procedimentos de protocolo e documentação, visando à eficiência administrativa e à transparência;
- i) Apoiar tecnicamente a implementação e o aperfeiçoamento de sistemas eletrônicos de protocolo e gestão de documentos;
- j) Atender ao público interno e externo quanto a informações sobre tramitação de processos, observados os limites legais de acesso;
- k) Auxiliar na organização e disponibilização de documentos para fins de controle interno, auditorias, fiscalização e atendimento à Lei de Acesso à Informação;
- l) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL</b>
---

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução técnica dos processos de planejamento institucional, administrativo e estratégico, elaborando, acompanhando e avaliando planos, programas e projetos, promovendo a integração entre planejamento, orçamento e gestão, e prestando suporte técnico à Diretoria de Gestão Administrativa e Planejamento.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Executar tecnicamente as atividades relacionadas ao planejamento institucional, administrativo e estratégico da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Gestão Administrativa e Planejamento;
- b) Elaborar minutas de planos institucionais, planos de ação, programas e projetos, promovendo a definição de metas, indicadores de desempenho, prazos e responsáveis;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- c) Acompanhar a execução dos planos e projetos institucionais, monitorando resultados, identificando desvios e propondo medidas corretivas ou preventivas;
- d) Consolidar informações técnicas e gerenciais para subsidiar a formulação, revisão e atualização do planejamento estratégico e dos instrumentos de gestão;
- e) Promover a integração entre planejamento, orçamento e execução administrativa, articulando-se com as demais diretorias e unidades organizacionais;
- f) Elaborar relatórios gerenciais, diagnósticos institucionais, estudos técnicos e análises comparativas voltadas ao aprimoramento da gestão pública;
- g) Apoiar tecnicamente a elaboração da proposta orçamentária anual e suas eventuais revisões, no que se refere ao alinhamento com o planejamento institucional;
- h) Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho institucional, propondo metodologias de avaliação e monitoramento de resultados;
- i) Manter atualizados bancos de dados, sistemas e instrumentos de controle relacionados ao planejamento e à gestão institucional;
- j) Prestar suporte técnico às unidades administrativas na elaboração de planos setoriais e projetos específicos, garantindo aderência às diretrizes institucionais;
- k) Participar de reuniões técnicas, comissões internas e grupos de trabalho relacionados ao planejamento, gestão estratégica e modernização administrativa;
- l) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: DIRETORIA CONTÁBIL-FINANCEIRA</b>
---

SÍMBOLO: FG-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Direção

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela direção superior da área contábil-financeira, coordenando, supervisionando e consolidando os processos de execução orçamentária, contabilidade pública, controle financeiro, contas a pagar e registros patrimoniais, bem como pelo assessoramento técnico à Mesa Diretora, à Presidência e aos órgãos de controle interno e externo.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Dirigir, ordenar e fiscalizar os serviços dos servidores lotados sob sua responsabilidade bem como da Coordenadoria de Registros Contábeis e Orçamentários;
- b) Instruir o Presidente da Câmara Municipal e o Secretário Geral em assuntos fazendários e na formulação das políticas financeira e orçamentária da Câmara;
- c) Examinar e instruir processos relativos a: registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais; contratos, ajustes, acordos; ordens de pagamento; liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar; requisição de adiantamento; e outros;
- d) Coligir e sistematizar elementos para o relatório das Contas da Câmara Municipal;
- e) Supervisionar e autorizar a emissão de notas de empenho e ordens de pagamento, observada a segregação de funções;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- f) Emitir relatórios de gestão fiscal e execução orçamentária;
- g) Controlar os limites de despesa com pessoal;
- h) Examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- i) Levantar balancetes mensais e balanços anuais encaminhando-os à aprovação da Mesa;
- j) Supervisionar e homologar, mensalmente, a tomada de contas da Tesouraria e dos atos de empenho.
- k) Supervisionar a regularidade dos atos de empenho e autorizar sua formalização, quando exigido;
- l) Proceder ao levantamento dos balanços orçamentário, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração de quadros demonstrativos na forma da Lei Federal n.º 4320, de 17/03/1964 e a respectiva relação de bens patrimoniais;
- m) Dar cumprimento às resoluções, atos e demais determinações quanto à prestação de contas da execução orçamentária e verbas atribuídas à Câmara;
- n) Apresentar, anualmente, até 30 (trinta) de agosto de cada ano, o orçamento das despesas da Câmara para o exercício seguinte, à apreciação da Mesa;
- o) Supervisionar a divulgação das informações relativas à movimentação financeira nos meios oficiais de transparência;
- p) Proceder às informações de natureza financeira, contábil e orçamentária via online junto ao TCE-Pr, bem como responsabilizar-se por elas;
- q) Apresentar quadrimestralmente a Prestação de Contas da Câmara Municipal em forma de audiência pública;
- r) Exercer outras atividades correlatas.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, com registro no CRC.

<b>CARGO: COORDENADORIA DE CONTAS A PAGAR</b>
---

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução e coordenação técnica dos procedimentos de contas a pagar, abrangendo conferência documental, programação de pagamentos, controle de prazos e registros, em conformidade com a legislação vigente e sob as diretrizes da Diretoria Contábil-Financeira.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Coordenar e executar os procedimentos relativos ao pagamento de despesas previamente empenhadas e liquidadas, observando a ordem cronológica de exigibilidade, quando aplicável;
- b) Conferir a regularidade formal dos processos encaminhados para pagamento, verificando a existência de empenho, liquidação e autorização competente;
- c) Controlar prazos de vencimento de obrigações contratuais, tributos, encargos e demais compromissos financeiros da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- d) Elaborar e manter atualizada a programação financeira de desembolso, em alinhamento com a Diretoria Contábil-Financeira;
- e) Emitir ordens de pagamento e realizar os registros correspondentes no sistema contábil-financeiro;
- f) Controlar retenções tributárias e previdenciárias incidentes sobre pagamentos, assegurando o correto recolhimento nos prazos legais;
- g) Manter controle individualizado de fornecedores e credores, acompanhando saldos pendentes e histórico de pagamentos;
- h) Auxiliar na conciliação bancária relacionada às despesas pagas;
- i) Organizar e arquivar documentos comprobatórios de pagamento, garantindo rastreabilidade e transparência;
- j) Prestar informações e relatórios gerenciais sobre a execução financeira à Diretoria Contábil-Financeira;
- k) Fornecer subsídios técnicos à Diretoria Contábil-Financeira para prestação de informações aos órgãos de controle;
- l) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Contábil-Financeira.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>
--

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução técnica dos procedimentos de empenho, liquidação e acompanhamento da execução orçamentária, assegurando a compatibilização entre planejamento, orçamento e execução financeira, em consonância com as diretrizes da Diretoria Contábil-Financeira.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Coordenar e executar os procedimentos de empenho da despesa, observando a disponibilidade orçamentária, a classificação funcional-programática e a correta identificação da fonte de recursos;
- b) Proceder à conferência formal e material dos processos administrativos antes da emissão de empenhos, verificando a regularidade documental, contratual e legal;
- c) Acompanhar e instruir tecnicamente a fase de liquidação da despesa, verificando a conformidade entre o objeto contratado, a documentação comprobatória e a nota de empenho correspondente;
- d) Controlar os saldos das dotações orçamentárias, promovendo o monitoramento contínuo da execução e comunicando eventuais insuficiências ou necessidades de suplementação;
- e) Manter controle atualizado dos empenhos emitidos, liquidados, pagos e a pagar, assegurando a rastreabilidade das informações;
- f) Elaborar relatórios gerenciais de execução orçamentária para subsidiar a Diretoria Contábil-Financeira na tomada de decisões;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- g) Apoiar a Diretoria na compatibilização entre execução orçamentária e programação financeira, sem prejuízo da competência da Coordenadoria de Contas a Pagar quanto ao desembolso;
- h) Orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos formais necessários à correta instrução de processos que gerem despesa;
- i) Acompanhar prazos de execução contratual com reflexo orçamentário, prevenindo a ocorrência de despesas sem cobertura de empenho;
- j) Zelar pela observância dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e responsabilidade fiscal nos atos relacionados à execução da despesa;
- k) Fornecer subsídios técnicos à Diretoria Contábil-Financeira para prestação de informações aos órgãos de controle;
- l) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Contábil-Financeira.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b>
--

SÍMBOLO: FG-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Direção

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pelo planejamento, supervisão e avaliação das políticas e práticas de gestão de pessoas, abrangendo administração de pessoal, processos funcionais, desenvolvimento e capacitação, folha de pagamento e controle funcional, assegurando a legalidade dos atos e o alinhamento às diretrizes da Alta Administração.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Planejar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à gestão de pessoas, assegurando conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes da Alta Administração;
- b) Definir diretrizes e procedimentos para administração de pessoal, desenvolvimento funcional, capacitação e folha de pagamento;
- c) Exercer supervisão estratégica e controle de conformidade dos processos de gestão de pessoas, validando os atos praticados pelas unidades subordinadas relacionados à vida funcional dos servidores;
- d) Coordenar a política remuneratória e acompanhar a correta aplicação das normas relativas a vencimentos, vantagens e encargos sociais;
- e) Acompanhar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas vinculadas à gestão de pessoal;
- f) Orientar tecnicamente as coordenadorias subordinadas, promovendo integração e padronização de procedimentos;
- g) Supervisionar e validar a conformidade legal da folha de pagamento.
- h) Propor políticas e programas de desenvolvimento, capacitação e valorização dos servidores;
- i) Assessorar a Presidência e demais órgãos superiores em matérias relacionadas à gestão de pessoas;
- j) Acompanhar impactos orçamentários e limites legais de despesa com pessoal, em articulação com o setor financeiro;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- k) Garantir a integridade, confiabilidade e sigilo das informações funcionais e financeiras de pessoal;
- l) Atender e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;
- m) Elaborar relatórios gerenciais e indicadores estratégicos da área;
- n) Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza da função de direção.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo em Gestão de Pessoas, Administração, Gestão Pública e/ou especialização Lato sensu ou superior em áreas correlatas.

**CARGO: COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS FUNCIONAIS, DESENVOLVIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução e acompanhamento técnico dos procedimentos de ingresso, movimentação, progressões, licenças, afastamentos, capacitação e desligamentos de servidores, mantendo atualizados os registros funcionais e prestando suporte técnico à Diretoria de Gestão de Pessoas.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Coordenar a instrução e a tramitação dos processos administrativos relativos aos atos de provimento, nomeação, posse e exercício de servidores efetivos e comissionados.
- b) Acompanhar e formalizar atos de movimentação funcional, incluindo remoções, redistribuições, cessões e alterações de lotação;
- c) Instruir e controlar processos de progressão, promoção e demais formas de desenvolvimento na carreira, observando a legislação vigente;
- d) Processar e registrar licenças, afastamentos, concessões de direitos estatutários e demais ocorrências funcionais;
- e) Coordenar procedimentos relativos a estágio probatório e avaliação de desempenho, quando aplicável;
- f) Organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais físicos e/ou digitais dos servidores;
- g) Controlar prazos legais e requisitos para aquisição de direitos funcionais;
- h) Apoiar a elaboração de atos administrativos relacionados à vida funcional do servidor;
- i) Planejar e acompanhar ações de capacitação e desenvolvimento funcional, mantendo registros atualizados;
- j) Instruir processos de aposentadoria, exoneração, demissão ou demais formas de desligamento;
- k) Fornecer informações técnicas e emitir relatórios gerenciais relacionados à gestão funcional de pessoal;
- l) Prestar suporte técnico à Diretoria de Gestão de Pessoas na interpretação e aplicação da legislação estatutária;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- m) Orientar servidores quanto a direitos, deveres e procedimentos administrativos relacionados à vida funcional;
- n) Coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe vinculada ao setor;
- o) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza da função.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

**CARGO: COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE FUNCIONAL**

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela elaboração, conferência e processamento da folha de pagamento, controle de vantagens, descontos, encargos e obrigações previdenciárias e fiscais, assegurando a correta aplicação da legislação remuneratória e a integridade das informações funcionais e financeiras de pessoal.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Coordenar a elaboração mensal da folha de pagamento dos servidores efetivos, comissionados, agentes políticos e demais vínculos existentes;
- b) Proceder à conferência técnica de cálculos relativos a vencimentos, subsídios, gratificações, adicionais, horas extras, férias, 13º salário e demais verbas remuneratórias;
- c) Controlar e operacionalizar descontos legais e facultativos, incluindo previdência, imposto de renda, pensões, consignações e demais obrigações;
- d) Acompanhar e aplicar corretamente a legislação municipal, estadual e federal pertinente à remuneração, encargos sociais e direitos funcionais;
- e) Elaborar e transmitir obrigações acessórias trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas vinculadas ao eSocial e demais sistemas governamentais;
- f) Emitir relatórios gerenciais, demonstrativos financeiros e documentos funcionais relacionados à folha de pagamento;
- g) Atualizar os registros financeiros da folha de pagamento com base nos atos funcionais formalmente comunicados pela unidade competente;
- h) Proceder aos lançamentos financeiros decorrentes de férias, licenças e demais direitos reconhecidos pela unidade competente;
- i) Fornecer subsídios técnicos à Diretoria de Gestão de Pessoas para prestação de informações aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;
- j) Subsidiar, sempre que solicitado, com dados para planejamento orçamentário de despesas com pessoal;
- k) Garantir a integridade, sigilo e segurança das informações funcionais e financeiras sob sua responsabilidade;
- l) Coordenar servidores lotados no setor, distribuindo tarefas e supervisionando a execução dos trabalhos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

m) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza da função.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS</b>
--

SÍMBOLO: FG-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Direção

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela direção, coordenação e supervisão dos procedimentos de licitação, contratação direta e gestão contratual, assegurando a observância da Lei nº 14.133/2021, a governança das contratações públicas, a regularidade processual e o assessoramento técnico à Alta Administração e aos órgãos de controle.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às licitações, contratações diretas e gestão contratual da Câmara Municipal;
- b) Assegurar o cumprimento da Lei nº 14.133/2021, regulamentos internos e orientações dos órgãos de controle externo e interno;
- c) Estabelecer diretrizes, fluxos e procedimentos padronizados para a adequada instrução dos processos de contratação;
- d) Supervisionar a elaboração e análise de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Projetos Básicos e demais instrumentos preparatórios;
- e) Coordenar a atuação da Comissão de Contratação, Pregoeiro, agentes de contratação e equipes de apoio;
- f) Acompanhar a formação do valor estimado das contratações, garantindo metodologia adequada e mitigação de riscos de sobrepreço;
- g) Supervisionar a gestão da coordenação na fiscalização administrativa dos contratos firmados, assegurando controle de prazos, aditivos, reajustes e encerramentos;
- h) Promover a gestão de riscos nas contratações públicas, implementando mecanismos de controle preventivo e corretivo;
- i) Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e demais unidades administrativas em matérias relacionadas a licitações e contratos;
- j) Emitir pareceres técnicos, notas técnicas e manifestações administrativas quando necessário à tomada de decisão;
- k) Articular-se com a Controladoria Interna e com os órgãos de controle externo, prestando informações e esclarecimentos;
- l) Propor atualizações normativas, manuais internos e capacitações voltadas ao aperfeiçoamento da governança das contratações;
- m) Monitorar indicadores de desempenho relacionados às contratações e à execução contratual;
- n) Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento e segregação de funções.
- o) Informar formalmente à Presidência acerca das necessidades estruturais, operacionais e tecnológicas do Departamento, propondo medidas destinadas ao aprimoramento da eficiência



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

administrativa, inclusive quanto à eventual modernização, atualização ou substituição de sistemas e ferramentas institucionais;

p) Validar, sob o aspecto técnico e de racionalidade administrativa, as estimativas quantitativas apresentadas pelos Departamentos para novas aquisições, observando critérios objetivos fundamentados em técnicas quantitativas adequadas, histórico de consumo, planejamento institucional e otimização do gasto público, sem substituição da responsabilidade técnica da unidade requisitante.

q) Assegurar o cumprimento da Lei Federal nº 14.133/2021, na elaboração de todos os estudos técnicos, análises e documentos legalmente exigidos, bem como observando a legislação correlata aplicável, especialmente as normas editadas pelo Município e os atos normativos próprios da Câmara Municipal;

r) Elaborar, implementar e monitorar os instrumentos de governança previstos em Resolução específica e na Lei Federal nº 14.133/2021, responsabilizando-se pela atualização, padronização e aprimoramento contínuo dos modelos e documentos técnicos utilizados nos processos de licitação e contratação.

s) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou áreas correlatas.

<b>CARGO: COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS</b>
--

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução do acompanhamento, controle e fiscalização administrativa dos contratos firmados, monitorando prazos, vigência, execução, aditivos e encerramentos, assegurando a conformidade contratual e o suporte técnico à Diretoria de Licitação e Contratos.

## TAREFAS TÍPICAS

a) Coordenar o acompanhamento administrativo dos contratos firmados pela Câmara Municipal, desde a assinatura até o encerramento;

b) Controlar prazos de vigência, prorrogações, reajustes, repactuações e demais marcos contratuais, mantendo sistema de alertas e controle preventivo;

c) Monitorar a execução contratual sob o aspecto administrativo e documental, em articulação com o fiscal técnico designado, sem substituição das atribuições técnicas deste;

d) Verificar a regularidade formal de aditivos, apostilamentos, reequilíbrios econômico-financeiros e demais alterações contratuais;

e) Conferir a documentação necessária à formalização de pagamentos, atestando a conformidade administrativa do processo;

f) Manter registro atualizado dos contratos em sistemas eletrônicos oficiais, assegurando transparência e rastreabilidade;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- g) Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação dos contratos vigentes, apontando riscos, ocorrências e providências adotadas;
- h) Controlar garantias contratuais, quando exigidas, verificando sua validade e suficiência;
- i) Providenciar os atos formais relativos à aplicação de penalidades administrativas, quando decorrentes de descumprimento contratual, mediante instrução adequada;
- j) Organizar e manter arquivo físico e digital dos contratos e seus respectivos termos aditivos;
- k) Auxiliar na instrução processual de encerramento contratual, incluindo termos de recebimento definitivo e quitação;
- l) Propor melhorias nos fluxos de gestão e fiscalização contratual, visando maior eficiência, controle e segurança jurídica.
- m) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: COORDENADORIA DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL</b>
---

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela organização, análise e instrução técnica dos procedimentos licitatórios e de contratação direta, garantindo a correta formalização dos autos, a observância dos ritos legais e a segurança jurídica dos processos.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Coordenar a organização e a autuação dos processos administrativos de licitação e contratação direta, assegurando a correta formação dos autos;
- b) Analisar a documentação inicial encaminhada pela unidade demandante, verificando a presença dos elementos essenciais à instauração do procedimento;
- c) Conferir a regularidade formal e a completude documental do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto Básico e demais instrumentos instrutórios, sem análise de mérito técnico do conteúdo;
- d) Controlar a tramitação processual, zelando pelo cumprimento das fases previstas na legislação e regulamentos internos;
- e) Promover o saneamento de falhas formais ou inconsistências documentais, solicitando complementações quando necessário;
- f) Elaborar despachos de encaminhamento, termos de juntada, certidões e demais atos administrativos necessários à adequada instrução processual;
- g) Acompanhar os prazos processuais e manter controle atualizado das etapas de cada contratação;
- h) Garantir a inserção e organização dos documentos nos sistemas eletrônicos oficiais, assegurando integridade, rastreabilidade e transparência;
- i) Auxiliar a Comissão de Contratação, o Pregoeiro e a autoridade competente quanto aos aspectos formais e procedimentais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- j) Verificar a conformidade dos processos com a Lei nº 14.133/2021, regulamentos internos e entendimentos dos órgãos de controle;
- k) Organizar arquivos físicos e digitais, mantendo padronização e indexação adequada dos processos;
- l) Propor padronizações, fluxos internos e melhorias procedimentais voltadas à eficiência e segurança jurídica das contratações.
- m) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: COORDENADORIA DE PESQUISA DE PREÇOS</b>
---

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução e supervisão técnica das pesquisas de preços, estimativas de custos e análises de mercado, subsidiando os processos de contratação com metodologia adequada, critérios técnicos e conformidade legal.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Planejar, coordenar e executar pesquisas de preços destinadas à formação do valor estimado das contratações, observando as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos internos;
- b) Definir a metodologia de pesquisa mais adequada ao objeto da contratação, justificando tecnicamente as fontes utilizadas e os critérios adotados;
- c) Realizar levantamento de preços por meio de sistemas oficiais, bancos de dados públicos, contratações similares, painéis de preços, atas de registro de preços, sítios eletrônicos especializados e demais fontes idôneas;
- d) Elaborar mapas comparativos de preços, planilhas estimativas e relatórios técnicos circunstanciados, demonstrando a memória de cálculo e a metodologia aplicada;
- e) Proceder à análise crítica das cotações obtidas, promovendo o tratamento estatístico dos dados quando necessário, com identificação de valores inexequíveis ou manifestamente superiores ao mercado;
- f) Consolidar o valor estimado da contratação, indicando o critério adotado (média, mediana, menor valor, metodologia combinada ou outro tecnicamente justificável);
- g) Prestar assessoramento técnico às unidades demandantes, à Comissão de Contratação, ao Pregoeiro e à autoridade competente quanto à formação de preços e estimativas de custo;
- h) Atualizar pesquisas de preços sempre que houver decurso de prazo relevante ou alteração significativa das condições de mercado;
- i) Manter arquivo organizado e rastreável das pesquisas realizadas, assegurando transparência, publicidade e auditabilidade dos procedimentos;
- j) Atuar preventivamente na mitigação de riscos relacionados à sobrepreço, superfaturamento ou inexequibilidade de propostas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- k) Elaborar notas técnicas e manifestações formais quando solicitadas, especialmente para instrução de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e processos de dispensa ou inexigibilidade;
- l) Propor melhorias metodológicas e padronizações internas voltadas ao aperfeiçoamento da governança das estimativas de preços.
- m) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b>
-------------------------------------

SÍMBOLO: FG-AC

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Agente de contratação

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela condução dos procedimentos licitatórios regidos pela Lei nº 14.133/2021, excetuada a modalidade pregão, atuando de forma decisória na condução das sessões públicas, análise, julgamento, diligências e encaminhamento para homologação, assegurando legalidade, transparência, eficiência e economicidade.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Conduzir os procedimentos licitatórios na modalidade pregão, presencial ou eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- b) Receber, examinar e classificar propostas, conduzindo a fase de lances e promovendo a negociação quando cabível;
- c) Realizar a análise da habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar;
- d) Decidir sobre pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos administrativos inerentes à modalidade pregão;
- e) Declarar o vencedor do certame, adjudicar o objeto quando for o caso e encaminhar o processo à autoridade competente para homologação;
- f) Promover diligências necessárias ao saneamento de falhas formais, observados os limites legais;
- g) Assegurar a regularidade e a transparência das sessões públicas, registrando adequadamente todos os atos praticados;
- h) Coordenar a atuação da equipe de apoio, quando designada;
- i) Zelar pela observância dos princípios da competitividade, economicidade, eficiência e julgamento objetivo;
- j) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a função.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

CARGO: PREGOEIRO

SÍMBOLO: FG-AC

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Pregoeiro

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela condução e operacionalização dos procedimentos licitatórios na modalidade pregão, presencial ou eletrônico, realizando o julgamento de propostas e lances, habilitação, decisões sobre recursos e registro dos atos, assegurando a regularidade, competitividade e transparência do certame.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Conduzir os procedimentos licitatórios na modalidade pregão, presencial ou eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- b) Receber, examinar e classificar propostas, conduzindo a fase de lances e promovendo a negociação quando cabível;
- c) Realizar a análise da habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar;
- d) Decidir sobre pedidos de esclarecimentos, impugnações ao edital e recursos administrativos inerentes à modalidade pregão;
- e) Declarar o vencedor do certame, adjudicar o objeto quando for o caso e encaminhar o processo à autoridade competente para homologação;
- f) Promover diligências necessárias ao saneamento de falhas formais, observados os limites legais;
- g) Assegurar a regularidade e a transparência das sessões públicas, registrando adequadamente todos os atos praticados;
- h) Coordenar a atuação da equipe de apoio, quando designada;
- i) Zelar pela observância dos princípios da competitividade, economicidade, eficiência e julgamento objetivo;
- j) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a função.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo.

CARGO: DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

SÍMBOLO: FG-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Direção

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da administração do patrimônio mobiliário e imobiliário e dos serviços de apoio administrativo, abrangendo transporte, manutenção, suprimentos, segurança patrimonial e serviços gerais.

## TAREFAS TÍPICAS



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- a) Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar as atividades das coordenadorias subordinadas, assegurando a integração e o adequado funcionamento das unidades;
- b) Expedir atos administrativos internos, relatórios, certidões, representações e ordens de serviço no âmbito de sua competência, dirigidos às unidades subordinadas ou aos demais setores envolvidos;
- c) Estabelecer diretrizes e supervisionar, em nível estratégico, as atividades de controle patrimonial e gestão de materiais executadas pelas coordenadorias subordinadas;
- d) Propor à Presidência a abertura de procedimentos licitatórios ou contratações necessárias à aquisição de bens permanentes e de consumo, bem como à execução de obras e serviços, apresentando a devida justificativa técnica;
- e) Indicar formalmente à autoridade competente os servidores para designação como fiscais dos contratos vinculados às áreas subordinadas;
- f) Supervisionar o tombamento, cadastro, identificação, emplacamento, movimentação e baixa de bens patrimoniais considerados inservíveis, observadas as normas legais e mediante comunicação formal à autoridade competente;
- g) Consolidar e validar, em nível estratégico, as demandas de aquisição encaminhadas pelas Coordenadorias subordinadas, observadas as normas legais e os trâmites administrativos próprios;
- h) Fiscalizar a conservação do acervo artístico, histórico e patrimonial da Câmara, propondo medidas de preservação, recuperação ou restauração quando necessário;
- i) Analisar relatórios e informações técnicas prestadas pelas coordenadorias subordinadas, adotando as providências administrativas cabíveis;
- j) Analisar e autorizar escalas de serviço das unidades vinculadas, quando aplicável, especialmente nas áreas de segurança, conservação e transporte;
- k) Proceder ao envio das informações patrimoniais ao Tribunal de Contas do Estado, com base nos dados técnicos consolidados pelas Coordenadorias responsáveis.
- l) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou áreas correlatas.

<b>CARGO: COORDENADORIA DE TRANSPORTE</b>
---

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução direta, supervisão técnica e controle operacional da gestão da frota própria ou locada, de veículos oficiais, o controle de utilização, abastecimento, manutenção, documentação e escala de motoristas, assegurando o uso racional dos veículos, a segurança e a conformidade com as normas administrativas.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Coordenar, orientar e supervisionar os servidores e motoristas lotados na unidade;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- b) Submeter previamente à Presidência relatório mensal de viagens intermunicipais, informando responsável pelo uso do veículo, destino, justificativa e demais informações relevantes;
- c) Instruir e certificar os pedidos de diárias, ajuda de custo e/ou adiantamento dos motoristas em deslocamentos fora do Município, encaminhando-os, após autorização superior, ao setor financeiro competente, conforme determina legislação pertinente.
- d) Controlar a utilização da frota própria ou locada, observando a destinação institucional e a economicidade;
- e) Organizar e supervisionar a escala de motoristas, assegurando a adequada cobertura das demandas oficiais;
- f) Registrar e acompanhar a quilometragem, consumo de combustível e demais indicadores de uso dos veículos próprios ou locados, através da alimentação do sistema de gestão.
- g) Fiscalizar o abastecimento, promovendo controle sistemático de gastos;
- h) Providenciar e acompanhar revisões, manutenções preventivas e corretivas; e quando a frota for locada, comunicar a contratada oficialmente para tal;
- i) Manter atualizada a documentação dos veículos e dos condutores, verificando prazos de licenciamento, seguros e habilitações;
- j) Registrar ocorrências relativas a acidentes, infrações (multas) ou avarias, comunicando imediatamente à autoridade superior;
- k) Controlar a movimentação de veículos mediante requisição formal e registro de saída e retorno;
- l) Elaborar relatórios periódicos de gestão da frota, com indicadores de desempenho e custos;
- m) Fiscalizar o cumprimento das normas internas de utilização dos veículos oficiais;
- n) Acompanhar a execução contratual na qualidade de unidade técnica demandante, ainda que não formalmente designado como fiscal do contrato, zelando pela conformidade do objeto às especificações técnicas e às necessidades institucionais que motivaram a contratação.
- o) Propor medidas de racionalização de uso, redução de custos e melhoria na gestão logística;
- p) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b>
---

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução direta, supervisão técnica e controle operacional dos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e estrutural, bem como pequenos reparos, garantindo a conservação, a funcionalidade e a segurança das instalações da Câmara Municipal.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- b) Executar ou acompanhar pequenos reparos de natureza elétrica, hidráulica, estrutural, civil e correlata, dentro dos limites técnicos da unidade;
- c) Realizar inspeções periódicas nas dependências da Câmara, identificando necessidades de reparo ou melhoria;
- d) Comunicar formalmente à Diretoria de Patrimônio e Serviços as demandas que exijam contratação de serviços especializados ou intervenções de maior complexidade;
- e) Controlar o uso e a conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados na manutenção;
- f) Acompanhar a execução contratual na qualidade de unidade técnica demandante, ainda que não formalmente designado como fiscal do contrato, zelando pela conformidade do objeto às especificações técnicas e às necessidades institucionais que motivaram a contratação.
- g) Implementar rotinas de manutenção preventiva, visando à redução de custos e à ampliação da vida útil das instalações;
- h) Zelar pela segurança dos ambientes institucionais, adotando providências imediatas em caso de risco estrutural ou funcional;
- i) Elaborar relatórios periódicos das atividades executadas e das condições das instalações;
- j) Propor melhorias estruturais e adequações físicas necessárias ao bom funcionamento dos espaços institucionais;
- k) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: COORDENADORIA DE SUPRIMENTOS</b>
--

**SÍMBOLO:** FG-2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**FUNÇÃO:** Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução direta, supervisão técnica e controle operacional do almoxarifado, recebimento, guarda, distribuição e inventário de materiais e bens de consumo, assegurando o abastecimento regular dos setores, o controle de estoques e a racionalização do uso de recursos.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Coordenar e supervisionar o recebimento, conferência e registro de materiais e bens de consumo;
- b) Controlar a armazenagem, observando critérios de organização, segurança e conservação;
- c) Gerenciar o sistema de controle de estoque, mantendo registros atualizados de entradas e saídas;
- d) Elaborar relatórios periódicos de movimentação, consumo e saldo de materiais;
- e) Planejar a reposição de estoques, comunicando formalmente a necessidade de aquisição ao setor competente;
- f) Realizar inventários periódicos e anuais, promovendo a conciliação físico-contábil dos bens;
- g) Controlar prazos de validade e condições de conservação dos materiais armazenados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- h) Orientar os servidores quanto à correta requisição e utilização de materiais;
- i) Propor medidas de racionalização de consumo e redução de desperdícios;
- j) Zelar pela integridade do patrimônio sob sua responsabilidade;
- k) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

**CARGO: COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PREDIAL**

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução direta, supervisão técnica e controle operacional das atividades de inspeção patrimonial, controle de acesso, rondas, monitoramento e apoio à segurança institucional, garantindo a integridade física das pessoas, dos bens e das instalações.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Coordenar e supervisionar as atividades de inspeção patrimonial interna e externa;
- b) Controlar, operacionalizar e fiscalizar o acesso de servidores, visitantes e prestadores de serviço às dependências institucionais;
- c) Organizar escalas de serviço e acompanhar o desempenho da equipe;
- d) Supervisionar rondas periódicas nas áreas internas e externas do prédio;
- e) Monitorar sistemas de câmeras, alarmes e demais dispositivos de segurança;
- f) Registrar e comunicar ocorrências à autoridade competente, adotando providências imediatas quando necessário;
- g) Implementar rotinas preventivas para proteção de bens móveis, imóveis e documentos;
- h) Atuar em situações emergenciais, prestando apoio às autoridades e equipes de socorro;
- i) Fiscalizar o cumprimento das normas internas de segurança;
- j) Elaborar relatórios circunstanciados sobre ocorrências, bem como plano de ação das atividades desenvolvidas;
- k) Executar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

**CARGO: COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS E LIMPEZA**

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução direta, supervisão técnica e controle operacional dos serviços de limpeza, conservação, copa, apoio operacional e demais serviços gerais, assegurando condições adequadas de higiene, organização e funcionamento dos espaços institucionais.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências;
- b) Organizar e acompanhar a execução dos serviços de copa e apoio operacional;
- c) Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
- d) Controlar o uso e reposição de materiais de limpeza e insumos correlatos;
- e) Fiscalizar a adequada utilização de equipamentos e produtos de limpeza;
- f) Garantir padrões adequados de higiene e organização nos ambientes institucionais;
- g) Elaborar relatórios de controle e acompanhamento dos serviços executados;
- h) Comunicar formalmente à Coordenadoria de Manutenção Predial as demandas relativas a reparos ou intervenções estruturais identificadas durante a execução dos serviços.
- i) Propor melhorias nos procedimentos operacionais visando eficiência e economicidade;
- j) Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- k) Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES</b>
--

**SÍMBOLO:** FG-1

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**FUNÇÃO:** Direção

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da governança de tecnologia da informação e telecomunicações, definindo políticas, normas, diretrizes de segurança da informação e assegurando o alinhamento estratégico da TI às necessidades institucionais.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Elaborar e implementar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC), em consonância com o planejamento institucional;
- b) Definir políticas de governança de TI, segurança da informação, gestão de riscos tecnológicos e proteção de dados;
- c) Estabelecer normas técnicas e padrões de arquitetura tecnológica, infraestrutura e sistemas;
- d) Supervisionar a execução das atividades das Coordenadorias vinculadas à área;
- e) Gerenciar contratos de tecnologia, telecomunicações, sistemas e serviços correlatos;
- f) Atuar na gestão orçamentária da área de TI, propondo investimentos e modernização tecnológica;
- g) Assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações institucionais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- h) Promover a inovação tecnológica e a transformação digital no âmbito da Câmara Municipal;
- i) Assessorar a Presidência e a Diretoria-Geral em matérias estratégicas relacionadas à tecnologia e telecomunicações;
- j) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Administração Superior.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Telecomunicações ou áreas afins.

**CARGO: COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA, TELECOMUNICAÇÕES E SUPORTE**

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução e supervisão técnica da infraestrutura de TI, redes, servidores, telecomunicações e suporte aos usuários, garantindo a disponibilidade, segurança e desempenho dos recursos tecnológicos.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Administrar e manter a infraestrutura de redes cabeadas e sem fio;
- b) Gerenciar servidores físicos e virtuais, serviços de armazenamento e backups;
- c) Implementar e executar as políticas de segurança da informação no âmbito da infraestrutura tecnológica, redes, servidores e telecomunicações;
- d) Monitorar o funcionamento de links de internet, telefonia e demais recursos de telecomunicações;
- e) Coordenar o suporte técnico aos usuários internos, incluindo atendimento e resolução de incidentes;
- f) Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática;
- g) Controlar inventário de ativos de TI;
- h) Apoiar processos de aquisição e especificação técnica de equipamentos e serviços;
- i) Elaborar relatórios técnicos sobre desempenho e disponibilidade da infraestrutura;
- j) Exercer outras atribuições correlatas.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo, preferencialmente com formação técnica na área de informática, redes ou telecomunicações ou áreas afins.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

**CARGO: COORDENADORIA DE GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DE SISTEMAS**

**SÍMBOLO: FG-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**FUNÇÃO: Coordenadoria**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pelo monitoramento, controle, suporte e atualização dos sistemas informatizados institucionais, assegurando sua disponibilidade, integridade, desempenho e aderência às necessidades da Câmara Municipal.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Monitorar o funcionamento dos sistemas informatizados institucionais;
- b) Gerenciar o controle de acessos e perfis de usuários nos sistemas informatizados institucionais, observadas as diretrizes de segurança da informação estabelecidas pela Diretoria;
- c) Atuar no suporte técnico funcional aos sistemas administrativos e legislativos;
- d) Acompanhar atualizações, parametrizações e customizações de sistemas;
- e) Intermediar demandas técnicas junto às empresas fornecedoras de software;
- f) Zelar pela integridade lógica e consistência das bases de dados dos sistemas sob sua responsabilidade;
- g) Elaborar manuais, fluxos e orientações para utilização adequada dos sistemas;
- h) Propor melhorias e otimizações nos sistemas institucionais;
- i) Apoiar processos de implantação de novos sistemas;
- j) Exercer outras atribuições correlatas.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo, preferencialmente com formação técnica na área de informática, redes ou telecomunicações ou áreas afins.

## UNIDADE DE PROCESSO LEGISLATIVO

**CARGO: DIRETORIA DE PROCESSO LEGISLATIVO**

**SÍMBOLO: FG-1**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**FUNÇÃO: Direção**

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão superior das atividades do processo legislativo, definindo diretrizes, orientações técnicas e padrões procedimentais aplicáveis às unidades vinculadas. Compete-lhe assegurar a legalidade, a regularidade formal, a padronização dos fluxos, a observância do Regimento Interno e o adequado suporte institucional às atividades legislativas e deliberativas da Câmara Municipal.

## TAREFAS TÍPICAS



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- a) Dirigir, ordenar e fiscalizar os serviços das Coordenadorias subordinadas ao Departamento;
- b) Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos da Câmara Municipal;
- c) Supervisionar a autuação, registro e tramitação das proposições legislativas, assegurando padronização procedimental e conformidade regimental;
- d) Controlar as datas de envio dos autógrafos de lei, a fim de que se providencie o expediente de promulgação quando decorridos os prazos fixados na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal;
- e) Supervisionar a organização e consolidação dos atos legislativos para fins de registro histórico e arquivamento institucional;
- f) Expedir certidões de natureza legislativa, incluídas certidões de mandatos ou legislaturas, quando requeridas e protocoladas na Câmara Municipal;
- g) Supervisionar os procedimentos relativos à posse dos Vereadores, garantindo regularidade documental e encaminhamento aos setores competentes;
- h) Supervisionar o controle institucional da frequência parlamentar para fins de registro e comunicação ao setor administrativo responsável;
- i) Enviar à Assessoria de Cerimonial e Comunicação os Atos legislativos e demais documentos da natureza de seu Departamento que visem à publicação na imprensa e demais mídias;
- j) Exercer outras atividades correlatas.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito.

<b>CARGO: COORDENADORIA DE APOIO PROCEDIMENTAL E ÀS COMISSÕES</b>
---

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução e supervisão técnica do apoio procedimental às Comissões Legislativas, abrangendo a organização de pautas, o controle de prazos regimentais, a elaboração de atas, o registro de deliberações e o acompanhamento da tramitação das matérias no âmbito das Comissões, assegurando conformidade com o Regimento Interno e suporte técnico aos trabalhos legislativos.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Coordenar a organização e a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas das Comissões Legislativas;
- b) Elaborar e conferir as pautas das reuniões, observando a ordem cronológica, os prazos regimentais e a regularidade formal das matérias;
- c) Controlar os prazos para emissão de pareceres, diligências, vistas e demais atos processuais no âmbito das Comissões;
- d) Prestar suporte técnico aos Presidentes e membros das Comissões quanto aos procedimentos regimentais aplicáveis;
- e) Supervisionar a lavratura, revisão e arquivamento das atas das reuniões das Comissões;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- f) Registrar e acompanhar as deliberações, pareceres e encaminhamentos definidos nas reuniões;
- g) Monitorar a tramitação das proposições legislativas submetidas às Comissões, assegurando a correta instrução processual;
- h) Manter controle atualizado das composições das Comissões permanentes e temporárias;
- i) Organizar e manter arquivo físico e digital dos documentos produzidos no âmbito das Comissões;
- j) Articular-se com o setor responsável pela tramitação legislativa e com o Plenário para garantir a adequada sequência procedimental das matérias;
- k) Elaborar relatórios técnicos e demonstrativos de acompanhamento das atividades das Comissões, quando solicitado;
- l) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a função.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: COORDENADORIA DE ATIVIDADES PLENÁRIAS</b>
---

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pelo planejamento operacional, organização e execução das atividades do Plenário, compreendendo a preparação, a operacionalização dos sistemas, o acompanhamento das sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, o controle de pautas, presenças, votações e registros oficiais. Presta suporte técnico à Mesa Diretora e aos Vereadores, assegurando a regularidade procedimental, a observância do Regimento Interno e a transparência dos atos legislativos.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Planejar, coordenar e supervisionar a preparação das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas do Plenário;
- b) Organizar e conferir a pauta das sessões, verificando a regularidade formal das proposições legislativas, requerimentos e demais matérias;
- c) Coordenar a operacionalização dos sistemas eletrônicos de presença, votação e registro das deliberações plenárias;
- d) Controlar o quórum regimental, registrando presenças, ausências e resultados das votações nominais ou simbólicas;
- e) Acompanhar a tramitação das matérias incluídas em pauta, assegurando conformidade com o Regimento Interno e normas correlatas;
- f) Supervisionar a lavratura, conferência e encaminhamento das atas e registros oficiais das sessões;
- g) Prestar suporte técnico à Mesa Diretora durante os trabalhos plenários, orientando quanto aos procedimentos regimentais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- h) Coordenar a organização do espaço físico do Plenário, garantindo condições adequadas para a realização das sessões;
- i) Articular-se com os demais setores administrativos para assegurar suporte operacional, tecnológico e documental às atividades plenárias;
- j) Manter arquivo físico e digital atualizado dos registros, atas, listas de presença e demais documentos relativos às sessões;
- k) Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades plenárias quando solicitado;
- l) Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a função.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

UNIDADE DE PROCURADORIA JURÍDICA

CARGO: PROCURADORIA JURÍDICA

SÍMBOLO: FG-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Direção

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da assessoria e consultoria jurídica institucional, pela emissão de pareceres jurídicos, pela representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal e pelo controle da legalidade dos atos administrativos e legislativos, assegurando conformidade jurídica e suporte técnico à Mesa Diretora, aos Vereadores e às unidades administrativas.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços jurídicos da Câmara Municipal;
- b) Estabelecer diretrizes técnicas e uniformizar entendimentos jurídicos institucionais;
- c) Emitir pareceres jurídicos conclusivos em matérias de elevada complexidade ou repercussão institucional;
- d) Exercer o controle superior de legalidade dos atos administrativos e legislativos;
- e) Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, ativa e passivamente, em qualquer instância ou tribunal;
- f) Propor medidas judiciais e administrativas destinadas à proteção do patrimônio e dos interesses institucionais;
- g) Supervisionar a elaboração e revisão de editais, contratos, instrumentos congêneres e atos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- h) Orientar juridicamente quanto ao cumprimento de decisões judiciais e determinações dos órgãos de controle;
- i) Requisitar processos, diligências e informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- j) Propor a anulação ou declaração de nulidade de atos manifestamente ilegais;
- k) Assessorar juridicamente a Presidência e a Mesa Diretora;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

l) Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função de direção jurídica institucional;

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, registro na OAB.

<b>CARGO: COORDENADORIA JURÍDICA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>
---

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela execução e supervisão técnica da análise jurídica de processos administrativos, especialmente os relativos a licitações, contratos, pessoal e procedimentos disciplinares, emitindo manifestações, orientações e pareceres técnicos, com vistas à correta instrução dos autos, à segurança jurídica e à observância da legislação vigente, em conformidade com as diretrizes da Procuradoria Jurídica.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) analisar juridicamente processos administrativos submetidos à apreciação da unidade;
- b) elaborar pareceres, notas técnicas, despachos e manifestações jurídicas em matérias relacionadas a licitações, contratos administrativos, gestão de pessoal e processos disciplinares;
- c) orientar tecnicamente os setores quanto à correta instrução processual e cumprimento das exigências legais;
- d) acompanhar a tramitação de processos administrativos estratégicos ou de maior complexidade jurídica;
- e) verificar a conformidade dos atos administrativos com a Constituição Federal, legislação infraconstitucional, normas internas e entendimentos jurisprudenciais aplicáveis;
- f) prestar suporte técnico à Comissão de Licitação, Pregoeiro, Agente de Contratação e comissões processantes, quando demandado;
- g) revisar minutas de editais, contratos, termos aditivos, portarias e demais atos administrativos;
- h) propor padronização de fluxos e procedimentos administrativos sob a perspectiva jurídica;
- i) manter atualizado banco de pareceres e entendimentos consolidados da Procuradoria Jurídica;
- j) desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Procuradoria Jurídica, dentro de sua área de atuação.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, registro na OAB.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

CARGO: DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

SÍMBOLO: FG-1

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Direção

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável por definir diretrizes, planejar e supervisionar a política de comunicação institucional da Câmara Municipal, coordenando as ações de divulgação, relacionamento institucional e gestão da imagem pública do Poder Legislativo, assegurando coerência, impessoalidade, transparência e observância aos princípios da administração pública.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Formular e implementar o planejamento estratégico de comunicação institucional;
- b) Definir diretrizes, aprovar e supervisionar estrategicamente conteúdos institucionais destinados aos meios oficiais de comunicação;
- c) Supervisionar a gestão do portal institucional e das plataformas digitais oficiais;
- d) Definir diretrizes de identidade visual e padronização da comunicação oficial;
- e) Coordenar o relacionamento institucional com a imprensa e demais meios de comunicação;
- f) Definir diretrizes e aprovar o plano de cobertura institucional de sessões, audiências públicas e eventos oficiais;
- g) Monitorar a imagem institucional e propor ações de fortalecimento da comunicação pública;
- h) Estabelecer e supervisionar os fluxos internos de comunicação entre os setores administrativos e legislativos;
- i) Acompanhar contratos e serviços vinculados à área de comunicação, zelando pelo cumprimento de metas e qualidade técnica;
- j) Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho das ações de comunicação;
- k) Gerenciar situações de comunicação sensível ou de crise institucional, adotando protocolos adequados;
- l) Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função de direção na área de comunicação institucional.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Superior completo em Jornalismo, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, ou áreas afins.

CARGO: COORDENADORIA DE MÍDIAS

SÍMBOLO: FG-2

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

FUNÇÃO: Coordenadoria



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela coordenação e execução da produção, edição e divulgação de conteúdos institucionais em mídias digitais, audiovisuais e impressas, bem como pela gestão de redes sociais, sítios eletrônicos e canais oficiais, assegurando padronização, acessibilidade, transparência e alinhamento às diretrizes da Comunicação Institucional.

## TAREFAS TÍPICAS

- a) Coordenar a produção, edição e publicação de conteúdos institucionais em mídias digitais, impressas e audiovisuais;
- b) Gerenciar e atualizar os sítios eletrônicos, portais institucionais e redes sociais oficiais da Câmara;
- c) Planejar e executar estratégias de comunicação digital, observando os princípios da publicidade, transparência e interesse público;
- d) Coordenar e executar a cobertura audiovisual das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e demais eventos institucionais;
- e) Coordenar a captação, edição, armazenamento e arquivamento de imagens, vídeos e demais registros institucionais;
- f) Garantir a padronização da identidade visual e da linguagem institucional nas publicações oficiais;
- g) Assegurar a acessibilidade digital dos conteúdos publicados, em conformidade com a legislação vigente;
- h) Monitorar métricas de desempenho das mídias institucionais, elaborando relatórios periódicos para a Presidência;
- i) Orientar os Departamentos e Gabinetes quanto às diretrizes de comunicação institucional e uso adequado dos canais oficiais;
- j) Proceder às informações de natureza de sua coordenação junto aos sistemas oficiais, quando exigido;
- l) Executar as diretrizes e exercer outras atividades correlatas estabelecidas pela Diretoria de Comunicação Institucional.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

Escolaridade: Ensino Médio completo.

<b>CARGO: COORDENADORIA DE EVENTOS E SESSÕES SOLENES</b>
--

**SÍMBOLO:** FG-2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**FUNÇÃO:** Coordenadoria

**SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:** Responsável pelo planejamento operacional, organização e execução de eventos institucionais, cerimônias oficiais, sessões solenes e atividades protocolares da Câmara Municipal, assegurando o cumprimento das normas de cerimonial, a adequada logística e o alinhamento à imagem institucional do Poder Legislativo.

## TAREFAS TÍPICAS



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

- a) Planejar e coordenar a realização de sessões solenes, especiais, comemorativas e demais eventos oficiais promovidos pela Câmara;
- b) Elaborar roteiros cerimoniais, definir ordem de precedência e organizar a composição de mesas de autoridades, observando normas protocolares e legislação aplicável;
- c) Coordenar a logística dos eventos, incluindo organização do espaço físico, credenciamento, recepção de autoridades e acomodação do público;
- d) Articular-se com os setores administrativos, legislativos, comunicação institucional, patrimônio e multimídia para garantir infraestrutura adequada aos eventos;
- e) Supervisionar a produção e organização de convites, certificados, homenagens, placas e demais materiais institucionais;
- f) Acompanhar, sob o aspecto logístico e estrutural, a execução dos serviços de sonorização e transmissão, competindo à Coordenadoria de Mídias a direção técnica da captação e divulgação do conteúdo;
- g) Organizar e manter calendário anual de datas comemorativas e eventos oficiais do Legislativo;
- h) Elaborar relatórios gerenciais dos eventos realizados, quando solicitado;
- i) Propor melhorias nos fluxos operacionais e nos procedimentos de organização de atos solenes;
- j) Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na realização dos eventos institucionais;
- k) Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

## REQUISITOS:

Vínculo: Servidor efetivo

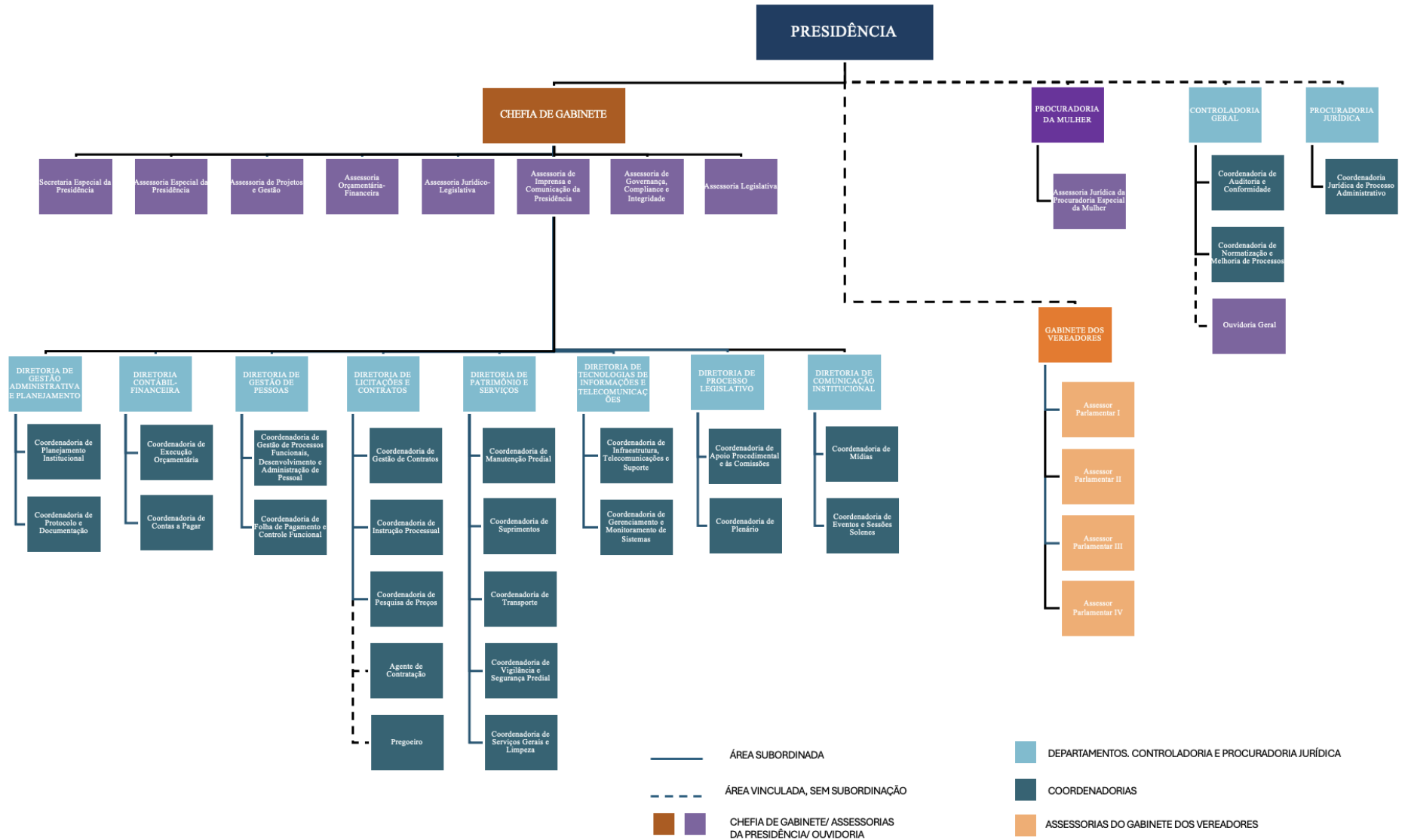
Escolaridade: Ensino Médio completo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ

## ANEXO II

### ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ





# CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ