



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

LEI COMPLEMENTAR Nº 44 de 06 de dezembro de 2019

Altera o Anexo III da Lei Complementar Nº 28 de 08 de Janeiro de 2016, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Candói, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal de Candói, sanciono com base no Art. 50 da Lei Orgânica Municipal a seguinte Lei.

Art. 1º Fica Alterado o Anexo III da Lei Complementar Nº 28 de 08 de Janeiro de 2016, que trata dos Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo Municipal, com a inclusão da Carga Horária e atribuições de cada cargo.

ANEXO III REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura:	ASSESSOR JURÍDICO
Requisitos:	Ensino Superior e Registro na OAB
Carga Horária:	20 horas semanais
Atribuições:	O Assessor Jurídico está ligado diretamente à Autoridade e suas atribuições consistem, essencialmente, em prestar assessoramento técnico-jurídico direto ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do prejulgado nº 06 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Dentre as atribuições, destacam-se: Prestar assessoria ampla para o pleno exercício das funções legislativas da Presidência, quando determinado pelo presidente; Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário, quando solicitado pela Presidência; Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, e prestar informações de ordem verbal ou escrita, quando determinado pela presidência da Câmara; prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, quando determinado pela presidência; Instituir processo, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, quando determinado pela presidência; Assessorar as comissões permanentes ou provisórias, quando requisitados pela presidência; Comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente; Executar tarefas afins.
Nomenclatura:	DIRETOR ADMINISTRATIVO
Requisitos:	Ensino Médio Completo e conhecimento do Processo Legislativo
Carga Horária:	40 horas semanais

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85140-000 - Cx. Postal 041
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Atribuições:	Auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referida Secretaria; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhorar o aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o presidente em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Câmara para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos da Secretaria; exercer demais atividades correlatas.
Nomenclatura:	ASSESSOR DE GABINETE
Requisitos:	Ensino Fundamental
Carga horária:	40 horas semanais
Atribuições:	Assessorar diretamente o Presidente e Vereadores, promovendo e regando o acesso das demandas por parte da população ou de outros órgãos ao gabinete do Presidente e Vereadores, promovendo condições para que haja o bom funcionamento e entrosamento do Gabinete com os demais departamentos e órgãos, além do acesso a outras esferas políticas com o Estado, outros Municípios e o Governo Federal.
Nomenclatura:	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
Requisitos:	Ensino Fundamental
Carga Horária:	40 horas semanais
Atribuições:	Exercer a Direção Geral do Departamento; auxiliar na chefia e organização dos setores alocados no referido departamento; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhorar o aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Câmara, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos e trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto ao departamento, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o presidente em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Câmara para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir a compra de materiais e zelar pela manutenção da estrutura física e de equipamentos do Departamento; exercer demais atividades correlatas do Departamento.
Nomenclatura:	CHEFE DE SETOR
Requisitos:	Ensino Fundamental

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85140-000 - Cx. Postal 041
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE CANDÓI

ESTADO DO PARANÁ

Carga Horária:	40 horas semanais
Atribuições:	Organizar, coordenar e supervisionar os processos e cumprimento das atividades da Secretaria, direcionando aos objetivos a serem alcançados; Assessorar pessoalmente o Presidente na organização das atividades de acompanhamento da tramitação de proposições e manutenção do controle atualizado das mesmas; Providenciar, juntamente com o Assessor de Gabinete, a elaboração de Projetos de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução, Requerimento e Indicação propostos pelos Vereadores; Prestar assistência e assessoramento direto ao Presidente e Vereadores, visando o cumprimento de sua competência e atribuições constitucionais, legais e regimentais, tanto interna quanto externamente junto à comunidade; Supervisionar e coordenar as atividades das assessorias, assistências e consultorias dos Vereadores, tanto interna quanto externamente junto à comunidade; Zelar pela observância das disposições regulamentares internas, organizando e dirigindo o processamento das atividades da Secretaria e verificando as condições de trabalho para assegurar a normalidade dos serviços desenvolvidos; Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções; Participar das reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação, tanto interna quanto externamente junto à comunidade; Executar outras tarefas correlatas ao critério do superior imediato.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Candói, 06 de dezembro de 2019.

Gelson Kruk da Costa
Prefeito

Publicação no Diário Oficial - Anp
Nº 1903
De 12/21/19
R-2019

www.candoi.pr.gov.br

CNPJ: 95.684.478/0001-94 - CANDÓI - PARANÁ
Av. XV de Novembro, 1761 - Bairro Cacique Candói - CEP 85140-000 - Cx. Postal 041
Fone: (42) 3638-8000 - E-mail: prefeitura@candoi.pr.gov.br