



**MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
CNPJ: 95.587.648/0001-12  
Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000  
Fone: (42) 36371148

---

**LEI Nº. 1179/2018, DE 11 DE JUNHO DE 2018.**

**SÚMULA:** Altera os anexos III e IV da Lei Municipal nº. 1064/2015.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LARANJEIRAS, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, JOSE LINEU GOMES, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, SANCIONO E MANDO PROMULGAR A SEGUINTE

**LEI:**

**Art. 1º.** Ficam alterados os anexos III e IV da Lei Municipal nº. 1064/2015, conforme anexos I e II respectivamente, desta Lei.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Laranjeiras, Estado do Paraná.

  
**JOSE LINEU GOMES**  
**Prefeito Municipal**



---

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**BACHAREL EM CONTABILIDADE**

Organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e contas em geral; verificação de haveres, revisão permanente de escritas; regulações anônimas, elaboração de prestação de contas, projetos, relatórios, e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza da despesa; Controlar o saldo das dotações orçamentárias do Poder Legislativo Municipal; Digitar documentos contábeis no sistema operacional vigente; Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, requisição de compras, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, digitando e assinando; Elaborar relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle; Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e visitando-os posteriormente; Prestar informações técnicas aos diversos setores da Câmara, sanando dúvidas e orientando sobre as normas e procedimentos em vigor; Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle e localização; Publicar os Relatórios em conformidade com a Lei 4.320/64 e de acordo com o NBCASP –Manual da Contabilidade Pública enviar cópia das publicações ao Poder Executivo Municipal, nas datas previstas, em cumprimento com o disposto na Lei 101/2000; O servidor da área contábil não é obrigado a assinar e/ou receber processos irregulares e/ou documentos, devendo devolvê-los, através de notificação por escrito a origem, para que se proceda a regularização devida. Nestes casos, não será efetuado o empenho do processo; Digitar e emitir parecer técnico sobre processos administrativos; Fazer a Prestação de Contas do Poder Legislativo, anualmente ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Elaborar projetos de Lei, resolução e de decretos Legislativos e portarias pertinentes a sua função e ao seu setor; Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras instituições Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara.

**Instrução:** Ensino Superior em Contabilidade.

**Pré-requisito para ingresso:** Ser aprovado em Concurso Público e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

**Carga Horária Semanal:** 40 horas.

**PROCURADOR JURÍDICO**

Prestar assessoramento jurídico, para representação em todos os atos judiciais e extra-judiciais em que a Câmara Municipal for parte, autora, co- autora, ré, co-ré, litisconsorte (ativo, passivo ou necessário) ou como assistente, acompanhando processos, emitindo pareceres, elaborando, redigindo e interpondo recursos e petições, visando assegurar os direitos pertinentes e defender os interesses da Câmara no foro em geral e em todas as instâncias; Assessorar os diversos órgãos da instituição, interpretando textos jurídicos e documentos, analisando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da Câmara Municipal de Nova Laranjeiras; Representar a Câmara Municipal em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral e em todas as instâncias; Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentos vigentes, indicando as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, visando assegurar os interesses da



## MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000

Fone: (42) 36371148

Câmara Municipal; Emitir parecer jurídico nos processos internos e externos de todas as licitações realizadas pela Câmara Municipal e naqueles cujo o ato esteja sob a análise e fiscalização desta; Auxiliar a área contábil nos pareceres de Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; Assessorar a Câmara nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando de forma expressa quanto aos seus efeitos; Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação; Acompanhar as autoridades legislativas, sempre que solicitado e com a devida autorização superior, em viagens para tratar de assuntos de interesse da Câmara Municipal ou mesmo para fins de representação técnica desta; Auxiliar a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões em geral; Auxiliar nas Sessões Legislativas; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo; Participar nos Seminários, encontros e cursos de atualização profissional promovidos pelo Tribunal de Contas e outras Instituições.

**Instrução:** Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais – Direito.

**Pré-requisito para ingresso:** Ser aprovado em Concurso Público e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Carga Horária Semanal:** 20 horas.

### TÉCNICO LEGISLATIVO

Elaborar as atas das sessões e os respectivos arquivos digitais; despachar os Projetos de Lei, Resoluções, Portarias, Decretos, Decretos Legislativos e demais processos e proposições às Comissões Permanentes; controlar o prazo das Comissões Permanentes; solicitar ao Presidente que avoque os projetos das Comissões Permanentes que expirarem o prazo regimental; supervisionar os serviços técnicos legislativos; apresentar à Mesa Diretiva e ao Diretor Executivo sugestões no sentido de aperfeiçoar os serviços legislativos da Câmara; elaborar minutas das proposições constantes do Regimento Interno; despachar, oficial e informar os ritos e trâmites, bem como, encaminhar ao poder público informação sobre a tramitação de projetos e proposições quando requisitado pela Mesa Diretora; manter-se atualizado sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias do Município, Constituição Federal e Constituição Estadual, para o devido assessoramento dos parlamentares; prestar assistência as Comissões Permanentes e Temporárias.

**Instrução:** Ensino Médio completo.

**Pré-requisito para ingresso:** Ser aprovado em Concurso Público e possuir 18 anos completos até a data de posse em Concurso Público.

**Carga Horária Semanal:** 40 horas.

### AUXILIAR LEGISLATIVO

Assessorar os vereadores, na elaboração de projetos de lei, requerimentos, moções, indicações e outros documentos a serem apresentados nas reuniões da Câmara; elaborar agenda de compromissos; recepcionar e atender as pessoas que procuram os vereadores; comparecer nas reuniões da Câmara; receber correspondências dos vereadores; elaborar respostas de acordo com as orientações dos vereadores; proceder ao arquivamento de documentos dos vereadores; zelar pelo material de expediente.

**Instrução:** Ensino Médio completo.

**Pré-requisito para ingresso:** Ser aprovado em Concurso Público e possuir 18 anos até a data de posse em Concurso Público.

**Carga Horária Semanal:** 40 horas.



## MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000

Fone: (42) 36371148

---

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos que sejam inerentes ao seu trabalho.

**Instrução:** Ensino Fundamental Completo.

**Pré-requisito para ingresso:** Ser aprovado em Concurso Público e possuir 18 anos completos até data de posse no Concurso.

**Carga Horária Semanal:** 20 horas.

### **MOTORISTA**

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao código nacional de trânsito; Dirigir veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e rural, em viagens estaduais e/ou interestaduais, transportando pessoas e/ou cargas aos locais estabelecidos; Manter veículo sob sua responsabilidade, em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem dos pneus, cargas dos extintores e outros, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso; Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos preestabelecidos ou em termos de viagens; Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se suas documentações de motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, a fim de garantir a segurança das pessoas; Auxiliar no carregamento e descarregamento de material conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando sua arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes; Preencher formulários de controle, (Diário de Bordo) registrando quilometragem e locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, segundo instruções preestabelecidas; Atender requisições de saída, atendo-se aos horários estabelecidos e recolhendo o veículo na garagem após o serviço; As multas referentes as infrações de trânsito serão de responsabilidade do servidor, as quais serão descontadas parceladamente de sua remuneração, salvo quando não for o servidor quem estiver dirigindo o veículo oficial; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal;

**Instrução:** Ensino Fundamental completo.

**Pré-requisito para ingresso:** Ser aprovado em Concurso Público, ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse em concurso público e possuir Carteira de Habilitação Nacional categoria B ou superior.

**Carga Horária Semanal:** 40 horas.



**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**DIRETOR EXECUTIVO**

Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos; Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da Presidência da Câmara; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no que lhe couber; Executar o pagamento das despesas, quando autorizado pela presidência da Câmara, em conformidade com a Resolução nº. 09/2014 desta Casa de Leis. Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões, sempre que requisitado.

**Instrução:** Ensino Médio completo.

**Pré-requisito ingresso:** Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

**Carga Horária Semanal:** 40 horas.

**ASSESSOR JURÍDICO**

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.

**Instrução:** Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais – Direito.

**Pré-requisito para ingresso:** Ser nomeado em comissão e estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Carga Horária Semanal:** 20 horas.

**ASSESSOR LEGISLATIVO**

Assessorar os trabalhos da Presidência, da Mesa, e Vereadores em todos os assuntos referentes ao processo legislativo; Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as Reuniões Câmara; promover o apoio às atividades do plenário; Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;



## MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000

Fone: (42) 36371148

assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas ao cargo.

**Instrução:** Ensino Médio completo.

**Pré-requisito ingresso:** Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

**Carga Horária Semanal:** 40 horas.

### ASSESSOR ADJUNTO

Assessorar os trabalhos desenvolvidos durante as Reuniões Câmara; promover o apoio às atividades do plenário; assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres.

**Instrução:** Ensino Médio completo.

**Pré-requisito ingresso:** Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

**Carga Horária Semanal:** 40 horas.

### ASSESSOR DE IMPRENSA

Responsabilizar-se pela publicidade e divulgação dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social; impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores; coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal; incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais; coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal em site próprio e em redes sociais; responsabilizar-se pelas gravações das reuniões legislativas; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores jornalísticos regionais; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes de Comunicação Social; exercer outras atividades correlatas.

**Instrução:** Ensino Médio completo.

**Pré-requisito ingresso:** Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

**Carga Horária Semanal:** 40 horas.

### ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessorar o vereador e o Diretor Executivo na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador; preparar matérias relativas a pronunciamentos e



**MUNICÍPIO DE NOVA LARANJEIRAS**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ: 95.587.648/0001-12

Rua Rio Grande do Sul, nº 2122, Centro – CEP: 85350-000

Fone: (42) 36371148

---

proposições do Vereador; auxiliar na execução de atividades administrativas; efetuar o atendimento de pessoas; assessorar quando solicitado pelos vereadores a realização de diligências, auxiliando no que for necessário;

**Instrução:** Ensino Médio completo.

**Pré-requisito ingresso:** Ser nomeado em comissão e possuir no mínimo 18 anos completos até a nomeação.

**Carga Horária Semanal:** 40 horas.

*JOSE LINEU GOMES*  
**JOSE LINEU GOMES**  
**Prefeito Municipal**