



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

SUBSTITUTIVO GERAL AO PROJETO DE LEI Nº 099/2016

Súmula: Altera o anexo V da Lei Municipal nº 2.983 de 02 de junho de 2016.

Art. 1º O Anexo V da Lei Municipal nº 2.983 de 02 de junho de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÕES, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS.

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Geral	Exercer a direção geral no âmbito administrativo da Câmara Municipal de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; Relacionar-se estrategicamente com as coordenações de setores, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara; Definição, de acordo com a orientação da Presidência da Câmara, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara; Articular, com a Presidência da Câmara, a	DG-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Financeiro	Exercer a chefia da Área Financeira; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Administrativo	Exercer a chefia da Área Administrativa; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Gestão Pública e Direito.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	Exercer a chefia da Área de Tecnologia da Informação quanto à instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade dos dados e informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal; controlar a manutenção externa de equipamentos; a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; Planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apuração de informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio de redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Manter atualizado o site oficial e página da Câmara Municipal nas redes</p>			
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria do Processo Legislativo, as informações, eventos e as solenidades da Câmara; Planejar e Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços de divulgação dos trabalhos da Câmara; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Indicar à Direção Geral e mesa Diretora da Câmara melhorias, ações e inovações para a área da Tecnologia da Informação e Comunicação que visem aprimorar o processo de comunicação institucional da Câmara com a comunidade; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação de matérias institucionais previstas em lei; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e</p>			
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>operacional para as demais diretorias.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Comunicação Social; Jornalismo.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor do Processo Legislativo	Exercer a chefia da Diretoria do Processo Legislativo; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Nos termos da Resolução nº 47/2014, de 18 de novembro de 2014 e demais normas correlatas, Promover, implementar e aprimorar a utilização de tecnologias de protocolização digital e tramitação eletrônica das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>do dia no portal da Câmara. Manter, atualizar, consolidar e disponibilizar no portal da Câmara as leis do Município; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara e das Comissões permanentes e temporárias; Fomentar a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis e demais normas, bem como o acompanhamento da tramitação das matérias; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa junto aos gabinetes dos vereadores e das Comissões permanentes e temporárias; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Escolaridade: Bacharel</p>		
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Gabinete da Presidência	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência; Coordenar a equipe e responder pelo Gabinete na ausência do Presidente. Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinente ao Gabinete da Presidência; Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial; organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; organizar a expedição de convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção de participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações institucionais entre a Câmara, Prefeitura Municipal, entidades públicas ou privadas e demais Poderes; organizar e controlar os registros, tramitação e arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>Presidência conforme as normas e procedimentos em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; assessorar o Presidente na análise das iniciativas parlamentares nos termos do Regimento Interno; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar e fiscalizar os assessores de gabinete da Presidência no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contato com autoridades, poder executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atividades correlatas.</p> <p>Conhecimentos específicos:Boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de</p>		
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>Internet; conhecimento e operação dos programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LO: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Assessor da Presidência	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o	CC-2	2	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade.</p> <p>Conhecimentos específicos: Boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação dos programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LO; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.</p>		
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Assessor de Vereador	<p>Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse e atuação; Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, indicações e outros; Coordenar as atividades administrativas do gabinete do vereador; Cumprir as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar; Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza; Acompanhar e prestar assistência ao parlamentar em compromissos oficiais; Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias. Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do</p>	CC-2	44	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.</p> <p>Conhecimentos específicos:Boa redação, Conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação dos programas internos de informatização da Câmara; Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA - Plano Plurianual, LDO -</p>		
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>			
--	--	--	--	--

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 05 de dezembro de 2016.

JUSTIFICATIVA

O gabinete parlamentar apresenta-se como um órgão *sui generis* entre essa função e as de gestão da Câmara para o cumprimento dos princípios norteadores da administração pública, ou de outros constantes do texto constitucional, sem deturpar a razão da existência dos cargos em comissão ou desarmonia com os princípios constitucionais.

Visando compatibilizar as características peculiares da atividade de assessoramento parlamentar com a Recomendação Administrativa nº 04/2016, expedida pelo Ministério Público do Estado do Paraná através da Promotoria de Justiça de Proteção ao Patrimônio Público de Araucária, o presente substitutivo geral vem efetivar o cumprimento dos preceitos da razoabilidade, proporcionalidade e essencialmente a confiança do detentor do mandato.