



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

PROCESSO LEGISLATIVO Nº 1089/2019

PROTOCOLO Nº 5559/2019

PROJETO DE LEI Nº 108/2019

INICIATIVA: COMISSÃO EXECUTIVA

"ALTERA E ACRESCE DISPOSITIVOS NA LEI MUNICIPAL Nº 2.983 DE 01 DE JUNHO DE 2016, CONFORME ESPECÍFICA".

AUTUAÇÃO:

AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE 2019, AUTUEI OS DOCUMENTOS QUE SEGUEM.

EU, MARCIA E. DAMMSKI, NO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ASSINO E DOU FÉ.



A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araucária/PR e o Regimento Interno desta Casa de Leis, art. 67, propõe:

PROJETO DE LEI Nº 108/2019

Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica.

Art. 1º Altera o art. 2º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º (...)

V – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelo Diretor Administrativo, Chefe Administrativo, Chefe de Gestão de Pessoal e Coordenador Operacional e pelas seguintes divisões:

a) Divisão de Gestão de Pessoal, composta pelo seguinte setor:

1 – Serviço Social e Segurança do Trabalho.

b) Divisão Administrativa, composta pelos seguintes setores:

1 – biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa;

2 – Compras;

3 – Informação ao Cidadão – SIAC.

VI – DIRETORIA FINANCEIRA, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Chefe Financeiro e pelas seguintes Divisões:

1 – Divisão Financeira e Contábil;

2 – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

VII – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, pelo Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e pelas seguintes Divisões:

1 – Divisão de Tecnologia da Informação;

2 – Divisão de Comunicação Social.

VIII – DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Chefe do Processo Legislativo e pelas seguintes divisões:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

1 – Divisão de Redação e Procedimento Legislativo;

2 – Divisão de Registro Sonoro, Atas e anais. (...)"

Art. 2º Altera o § 1º do art. 3º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º (...)

§ 1º A Função Gratificada de Coordenação é uma vantagem acessória ao vencimento atribuída ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Araucária pelo exercício do encargo de Coordenação nas seguintes áreas: Escola do Legislativo Municipal e Operacional."

Art. 3º Altera o do art. 9º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, símbolo DG-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Jurídico, símbolo DJ-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo, símbolo CC-02, com 02 (duas) vagas; de Controlador Interno, símbolo CI-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-2, com 02 (duas) vagas; de Assessor de Vereador, símbolo CC-2, com 44 (quarenta e quatro) vagas; de Chefe Administrativo, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe Financeiro, símbolo CH-2, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH-3, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Tecnologia de Informação e Comunicação Social, símbolo CH-4, com 01 (uma) vaga; e de Chefe do Processo do Legislativo, símbolo CH-5, com 01 (uma) vaga."

Art. 4º Altera o ANEXO II da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:



ANEXO II

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Diretor Geral	01	DG-1	R\$ 15.304,59
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R\$ 14.462,55
Diretor Administrativo	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor Financeiro	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Controlador Interno	01	CI-1	R\$ 14.462,55
Assessor da Presidência	02	CC-2	R\$ 6.388,57
Assessor de Vereador	44	CC-2	R\$ 6.388,57
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	2	CC-2	R\$ 6.388,57
Chefe Administrativo	01	CH-01	R\$ 8.266,05
Chefe Financeiro	01	CH-02	R\$ 8.266,05
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-03	R\$ 8.266,05
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CH-04	R\$ 8.266,05
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-05	R\$ 8.266,05
Total	62		

→ chefe de GAB.
11 - 8.266,05

Art. 5º Altera o ANEXO IV da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:



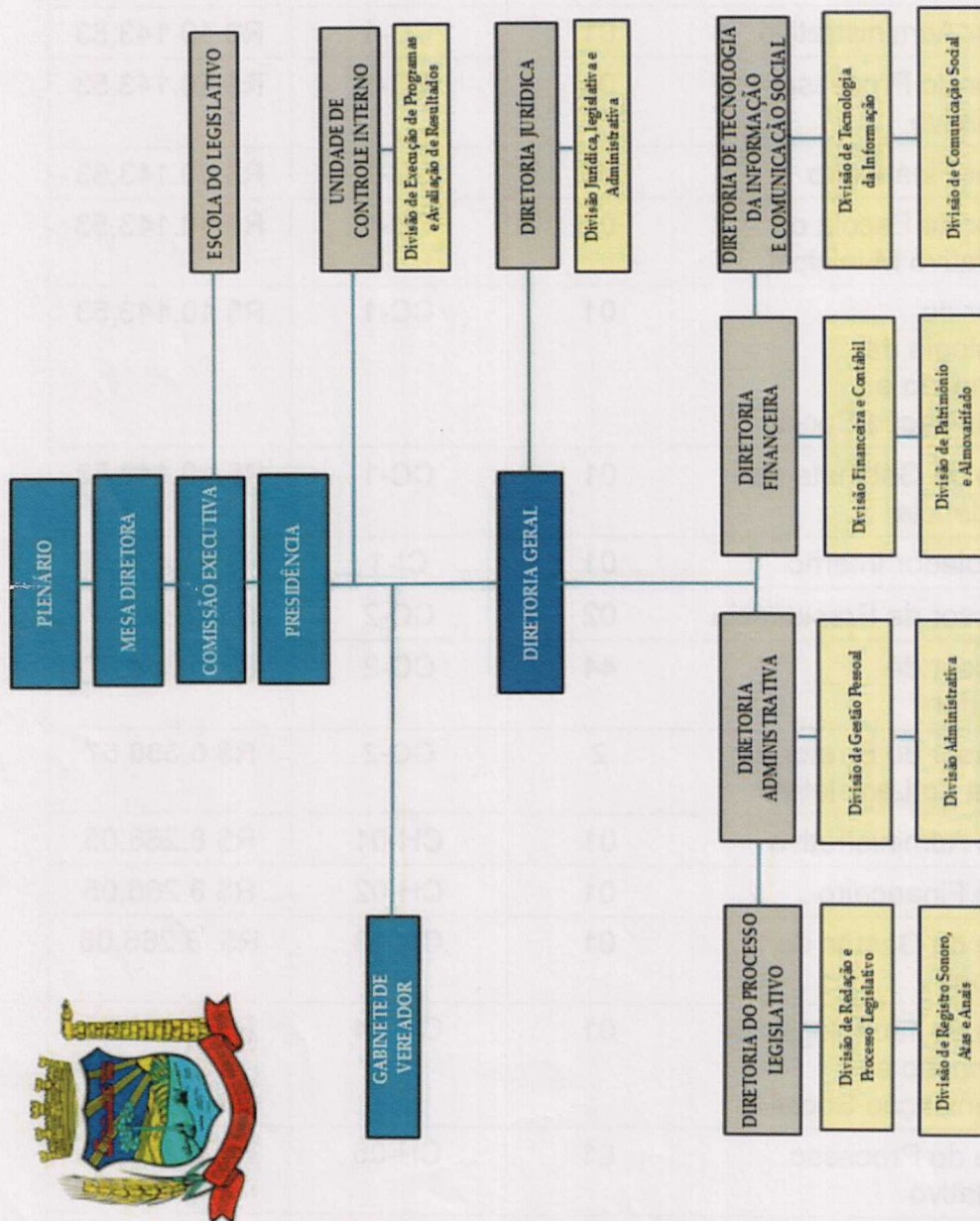
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA





Art. 6º Altera o ANEXO V da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que 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 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 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.	DG-1	1	R\$ 15.304,59
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Jurídico	Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; Distribuir as tarefas funcionais de consultor técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo,	DJ-1	1	R\$ 14.462,55



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. Escolaridade: Ser bacharel em Direito; Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Financeiro	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe Financeiro e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; supervisionar, acompanhar e analisar a execução do PPA, LDO e LOA; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Observar, e fazer cumprir as disposições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no tocante à contabilidade pública e finanças, suas normas e medidas; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira.</p>	CC-1	1	R\$ 10.143,53



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA 005

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Administrativo	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar o Chefe Administrativo e sua equipe; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a</p> <p>Área Administrativa.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Tecnologia de Informação e Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>de informação e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; monitorar a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática; realizar a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal; controlar a manutenção externa de equipamentos; a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio das redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa, as informações, eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Indicar à</p>			
--	---	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

006

	<p>Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação institucional da Câmara com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias; indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Comunicação Social; Jornalismo.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor do Processo Legislativo	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área de Processo do Legislativo Municipal; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe do Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara, bem como das Comissões Permanentes; fomentar a participação do cidadão e das organizações da</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>sociedade civil na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Bacharel em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor da Escola do Legislativo	<p>Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa da Câmara; administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo; aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional, através do Plano de Capacitação Anual, bem como o respectivo cronograma apresentado pela Coordenação Pedagógica; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas, para prestarem serviços à Escola do Legislativo; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política brasileira; articular ações junto aos servidores públicos da Câmara Municipal, objetivando o desenvolvimento profissional e pessoal; exercer outras competências que lhe forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

007

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
	Requisitos: Livre Nomeação Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Direito, Gestão Pública, Ciências Sociais, Ciências Políticas, Sociologia, História ou demais áreas da Educação.			
Chefe de Gabinete da Presidência	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete da Presidência. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições: organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção dos participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo	CC-1	01	R\$ 10.143,53 8.266,05



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA: 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
Controlador Interno	<p>Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades:</p> <p>I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício;</p> <p>II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;</p> <p>III – apoiar o controle externo no</p>	CI-1	01	R\$ 14.462,55



	<p>exercício de sua missão institucional; IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; VI – verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente. X - Se manifestar através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos. XI- Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. 2- Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. 3 – Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária Requisitos: Ser servidor titular de cargo efetivo e estável da Câmara Municipal; não realizar atividade político partidária; não exercer outra atividade profissional. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Assessor da	Organizar os contatos e assessorar a	CC-2	02	R\$ 6.388,57



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Presidência	<p>elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade.</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Assessor de Vereador	Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elabora minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Coordena atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumpre as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros	CC-2	44	R\$ 6.388,57



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

009

	<p>assuntos dessa natureza. Acompanha e presta assistência ao parlamentar em compromissos oficiais. Assessora o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias. Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo nas matérias de seu interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes a Escola do Legislativo;	CC-2	02	R\$ 6.388,57



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>Cumprir as rotinas da Escola de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo. Acompanhar e presta assessoria a Escola em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo, reuniões da Escola e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor, da Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; assessorar, quando solicitado, o Diretor em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria, Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola; realizar todas as atividades de Secretaria relativas às ações da Escola.</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p>			
--	---	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

010

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe Administrativo	<p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>I. Chefiar a nível tático a Diretoria Administrativa; Organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão Administrativa e prestar serviços na área, sempre que for necessário. II. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. III. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. IV. Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e serviços, acompanhar a elaboração dos termos de referência dos processos de licitação e sua fundamentação. V. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. VI. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal; VI. manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal. VIII. Fazer cumprir a Resolução própria da (CIAC). IX. Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema. X. Chefiar o serviço de transporte, recepção, Manutenção Geral, Limpeza e Copa, orientando na execução e manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas praticas de otimização de recursos. XI. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria; XII. zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos administrativos estejam sujeitos. XIII. Chefiar a elaboração do planejamento anual de compras da Câmara Municipal; XIV. Promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. XV. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p> <p>Requisitos: Servidor Proveniente de cargo efetivo.</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe do Processo Legislativo	<p>I. Chefiar a nível tático a Diretoria do Processo Legislativo; II. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; III zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos orientando as Comissões e Mesa Diretora. IV. providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. V. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. VI. Requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. VII. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. VIII. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; IX. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; X. Participar das sessões plenárias quando solicitado; executar outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos: Servidor Proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.</p>	CH-05	01	R\$ 8.266,05
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe Financeiro	<p>Exercer a chefia tático-operacional do Diretoria Financeira da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: I. chefiar, promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Financeiro, a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como os demais atos e fatos pertinentes à área de sua competência, atestando ainda a exatidão, integridade e autenticidade dos respectivos registros contábeis de</p>	CH-02	01	R\$ 8.266,05



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

011

	<p>acordo com as normas legais e regulamentares vigentes; II. realizar estudos, pesquisas e levantamentos visando auxiliar o Diretor Financeiro no planejamento, organização, direção e controle das atividades e serviços pertinentes à Diretoria Financeira, mantendo-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; III. promover e acompanhar, no âmbito da sua competência, em conjunto com o Diretor Financeiro, os meios adequados ao suprimento dos recursos necessários ao bom desempenho das Divisões integrantes da sua Diretoria, bem como responder cumulativamente por quaisquer destas Divisões, quando não houver servidor responsável designado na área; IV. exercer pessoalmente a responsabilidade técnica e a supervisão gerencial da escrituração contábil, do levantamento das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com as normas legais ou regulamentares vigentes; V. elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinando-os juntamente com o Presidente e o responsável pelo Controle Interno, bem como acompanhando sua tramitação nos órgãos de controle e promovendo o exercício do contraditório e ampla defesa em apontamentos de inconformidades de conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro; VI. chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de contas parciais e periódicas, inclusive por meio eletrônico, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; VII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e atualização cadastral da entidade, dos membros e dos responsáveis pela Câmara Municipal junto aos órgãos de controle; VIII. manifestar-se, em conjunto com o Diretor Financeiro, de forma verbal ou escrita, mediante parecer, despacho, informação em processo administrativo</p>			
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>ou legislativo, ou qualquer outra forma de registro, desde que devidamente solicitado e relacionado à conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro pertinentes à Câmara Municipal, ou, independentemente de solicitação, na hipótese prevista no art. 134, inciso VI, da Lei Municipal nº. 1.703/2006; IX. assessorar, os membros da Comissão Executiva, a Diretoria Geral, as Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro departamento interessado, inclusive vereadores e seus assessores, desde que previamente autorizado pela Presidência ou Diretoria Geral e relacionados somente à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; X. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, diretamente ou por meio de servidor formalmente incumbido, a apresentação oficial das contas e os resultados da Câmara Municipal, em seus aspectos contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, seja em audiência pública, reunião, ou qualquer outro evento similar; XI. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração anual do cronograma de desembolso e da programação financeira da Câmara Municipal, zelando pelo seu fiel cumprimento e sua atualização, quando necessária; XII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração das propostas orçamentárias a serem incluídas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município, bem como a verificação da necessidade de abertura de créditos adicionais; XIII. promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como das suas respectivas prestações de contas; XIV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o fiel cumprimento de normas e regulamentos vigentes pelos servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira, especialmente os relativos aos deveres funcionais previstos no Estatuto do Servidor, inclusive quanto à frequência e pontualidade; XV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a avaliação de servidor em estágio probatório, a programação e o deferimento da</p>			
--	--	--	--	--



	<p>concessão de férias e licenças de natureza discricionária, bem como a solicitação e justificação à Diretoria Geral da necessidade de realização de serviço extraordinário, da suspensão do gozo de férias e licenças de servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira; XVI. assegurar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o cumprimento de metas e programas estabelecidos para a Diretoria Financeira, quanto ao desempenho, regularidade, qualidade dos serviços e atendimento de prazos da agenda de obrigações de responsabilidade das divisões que lhe são subordinadas; XVII. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro e com a Unidade de Controle Interno, a padronização e a normatização de procedimentos de natureza contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira no âmbito da Câmara Municipal; XVIII. promover e coordenar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a sistematização de formas de execução dos serviços da sua área de competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho pré-definidos, bem como incentivar e apoiar, a implantação de novos métodos e recursos de trabalho que visem a melhoria da gestão administrativa e técnica da Câmara Municipal; XIX. promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro e a Divisão de Almoarifado e Patrimônio, a elaboração pelos membros da Comissão de Avaliação do levantamento periódico, anual ou especial, físico e monetário, do acervo de bens destinados a consumo e os de natureza permanentes ou intangíveis, visando a sua correta evidenciação física e contábil; XX. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, orientação e apoio técnico às Divisões integrantes da Diretoria Financeira, dirimindo as dúvidas de cunho contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, ou ainda aqueles de natureza administrativa pertinentes à sua área de atuação, devendo reunir-se periodicamente com servidores a fim de discutir assuntos de interesse do serviço, tais como a proposição de novas metodologias de trabalho e a resolução de conflitos potenciais ou existentes, visando a promoção e a manutenção da eficiência laboral e do clima de harmonia no ambiente de</p>			
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>trabalho; XXI. emitir, em conjunto com o Diretor Financeiro, as estimativas de impacto orçamentário-financeiro, bem como decidir sobre os requerimentos dos servidores lotados nesta Diretoria, em especial, aqueles relacionados à progressões, promoções ou assemelhados; XXII. chefiar e acompanhar outras atividades correlatas, bem como as aquelas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, observado o disposto no art. 134, inciso IV da Lei Municipal nº. 1.703/2006.</p> <p>Requisitos: Servidor Proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área Financeira e Contábil.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Gestão de Pessoal	I. Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; II. Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; III. Chefiar e setorizar os Servidores dentro da Divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; IV. Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; V. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução na Divisão, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e à Contratada fornecedora dos sistemas; VI. Conhecer operacionalmente os meios de prestação de contas incidentes à Divisão, chefiando o controle dos prazos e a execução da prestação de contas, executando-as quando necessário; VII. Conhecer e analisar os processos em andamento na Divisão, indicando alternativas, quando houverem, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios Constitucionais e Legais; VIII. Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total	CH-03	01	R\$ 8.266,05



	<p>ajustamento destes àquela; IX. Interagir com as Diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo; X. Conhecer operacionalmente todas as rotinas da Divisão de Gestão de Pessoal, orientando e determinando o que for cabível e suprimindo a eventual ausência de Servidores da Divisão; XI. Chefiar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento; XII. Chefiar, propor e acompanhar a execução de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Segurança do Trabalho, com e para os Servidores, para fins de benefícios e serviços junto à Administração; XIII. Organizar a escala de férias dos Servidores lotados na Divisão de Gestão de Pessoal e seus setores, garantindo a permanência de efetivo mínimo para execução dos procedimentos inerentes à Divisão; XIV. Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da Divisão. XV. Comunicar ao Diretor Geral e aos Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de Servidores deste Legislativo, constatados na Divisão de Gestão de Pessoal, na aferição de controles de frequência, relatórios das CAEPs, documentações devidas, entre outros, sugerindo o que for cabível à correção da conduta; XVI. Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Divisão de Gestão de Pessoal, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho da Divisão; XVII. Chefiar, organizar e executar, quando necessário, todas as atividades descritas como competência da Divisão de Gestão de Pessoal na Resolução nº 70/2019 ou outra que a substitua; XVIII. Executar outras atividades correlatas. XIX. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais</p>			
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	<p>que auxiliem nas rotinas da Diretoria. Requisitos: Servidor Proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.</p> <p>I. Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; II. Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; III. Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação; IV. Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; V. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; VI. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e às Contratadas fornecedoras de hardware e software; VII. Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; VIII. Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais; IX. Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, auxiliando nas especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços correlacionados à área de sua competência; X. Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Diretoria, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho; XI. Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as</p>	CH-04	01	R\$ 8.266,05



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

014

	<p>informações à Diretoria; XII. Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; XIII. Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p>Requisitos: Servidor Proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou cursos correlatos na área de Tecnologia da Informação.</p>			
--	--	--	--	--

Art. 7º Altera o ANEXO VI da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
Função Gratificada de Coordenação	Coordenar as atividades das divisões, sob a orientação do respectivo diretor e chefia, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGC	2	R\$ 1.500,00
Função Gratificada Especial	Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico. Condições de Designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.	FGE	4	R\$ 1.100,00
Função Gratificada de Gestor de Contratos:	Compete ao Gestor de Contratos: I- representar a administração perante o contratado. II - zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso. III - direcionar à Diretoria Geral e à Presidência as decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor apresentando risco potencial de prejuízos à Administração. IV - adotar as medidas cabíveis para a formalização, assinatura dos contratos e publicação dos respectivos extratos.	FGGC	1	R\$ 2.000,00



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

	<p>V - receber, sistematizar e armazenar (arquivar) todas as informações relevantes e pertinentes à execução contratual.</p> <p>VI - exercer o controle do cumprimento de todas as obrigações contratuais.</p> <p>VII - controlar o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato.</p> <p>VIII - produzir manifestações acerca das alterações contratuais, revisões, reajustes e repactuações, redimensionamento contratual contribuindo para a tomada de decisão por parte da autoridade competente.</p> <p>IX - adotar as medidas cabíveis para instaurar processo administrativo na hipótese de sinalização do fiscal acerca do descumprimento contratual e sugerir à autoridade competente aplicação de penalidade se for o caso.</p> <p>X - adotar as medidas cabíveis para a prorrogação da vigência, se for o caso, a exemplo de formalização de aditivo, consulta do interesse do contratado, inexistência de penalidades que impeçam a empresa de prorrogar contrato, declaração de que os serviços tenham sido prestados regularmente pelo contratado e a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.</p> <p>XI - observar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar à Presidência e a Divisão Financeira e Contábil sobre a necessidade de reforço da nota de empenho, outras atribuições definidas em normativo interno.</p> <p>XII - acompanhar o prazo dos processos de licitação e das prorrogações e alterações contratuais informando à Presidência em caso de risco de descontinuidade dos serviços prestados.</p> <p>XIII - em caso de substituição definitiva ou temporária do Gestor, quando for o caso, transferir documentos relativos à gestão</p> <p>Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal; formação na área.</p>			
Função Gratificada de Gestor de Ata de Registro de Preços	<p>Compete ao Gestor de Atas de Registro de Registro de Preços de Preços:</p> <p>I - gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;</p> <p>II - controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP);</p> <p>II - consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;</p> <p>IV - promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Presidente da Câmara Municipal e do</p>	FGGARP	1	1.500,00



	<p>Fornecedor vencedor do certame;</p> <p>V - encaminhar as Atas de Registro de Preços à Divisão Administrativa para publicação no órgão de imprensa oficial do Município providenciando também a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houverem;</p> <p>VI - gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;</p> <p>VII - realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de com pras;</p> <p>VIII - proceder a verificação do preço registrado, confirmando se este continua compatível com o mercado;</p> <p>IX - encaminhar o Processo à Comissão de Licitação para que determine ao Pregoeiro a realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e ao Setor Jurídico da Câmara Municipal, para providenciar Pareceres e instruções quanto a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços e demais ações que se fizerem necessárias.</p> <p>Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.</p>			
--	---	--	--	--

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

JUSTIFICATIVA

Este Projeto de Lei visa adequar a Lei 2.983 de 01 de junho de 2016, que “Dispõe sobre a Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e sobre Vencimentos e Vantagens da Câmara Municipal de Araucária, e dá outras providências”, de acordo com o Processo Administrativo 117/2019, que analisou o atual organograma da Câmara Municipal.

De acordo com o parecer realizado através de um estudo do atual organograma, realizado por funcionários efetivos da Câmara Municipal de Araucária, as alterações propostas por este Projeto de Lei tem como objetivos:

- 1) elevar a qualidade da gestão através da incorporação do nível tático (representado pelas chefias) nas rotinas da Câmara Municipal de Araucária;
- 2) Reordenar divisões no organograma com o intuito de aproximar trabalhos correlatos, ou ainda, segmentar para elevar a qualidade das atividades de acompanhamento, direção, chefia e operação;
- 3) Atender disposições legais concernentes à porcentagem de servidores efetivos lotados em cargos em comissão. (PROCESSO ADMINISTRATIVO 117/2019)

Portanto, através deste projeto de Lei foram realizadas as seguintes alterações na Lei 2.983 de 01 de junho de 2016: a criação de cargos de chefia; a criação da função gratificada de coordenador operacional; subdivisões e incorporações nas diretorias; ajustes nas atribuições das diretorias; e reajuste do valor da gratificação para o gestor de contratos.

A criação de cargos em comissão, destinados a servidores do quadro de provimento efetivo tem como intuito, além da constituição das chefias como operantes em nível tático, atender a preceitos contidos em dispositivos legais.

Na Constituição Federal, Inciso V, art. 37:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

V – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (grifei)

A Carta Magna estabelece a necessidade de destinação de percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira. Em Araucária este percentual é de 10% e está definido no Estatuto dos Servidores do Município de Araucária (Lei Municipal nº 1.703/2007) no art. 12:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

016

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão destinam-se a atender encargos de titulares das secretarias municipais, diretorias gerais e de assessoramento.

(...)

§ 5º **No mínimo 10% (dez por cento) do total dos cargos em comissão nomeados**, deverão ser ocupados por servidores efetivos do Município de Araucária. (Redação dada pela Lei nº 2957/2015) (grifei)

O reajuste do valor da gratificação para o gestor de contratos se motiva principalmente pelo aumento do volume de contratos em relação às atas de registro de preços. Recentemente, houve um aumento considerável no número de contratos gerenciados pelo gestor de contratos, comparando com o gestor de atas de registro de preços, a diferença é bem significativa, 29 contratos e 3 contratações por inexibilidade de licitação, contra 3 atas apenas.

Conforme o § 3º do art. 3º e o § 2º do art. 5º da Lei 2983/2016:

Art. 3º Ficam criadas na Câmara Municipal de Araucária a Função Gratificada de Coordenação, Função Gratificada de Controlador Interno e a Função Gratificada Especial.

(...)

§ 3º A Comissão Executiva é a autoridade competente para regulamentar e classificar as Funções Gratificadas, com base, entre outros, nos princípios da hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições, as designações para as Funções Especiais obedecerão preferencialmente o conhecimento na área. (...)

Art. 5º Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Araucária, efetivos e comissionados, no que couber, os dispositivos da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006. (...)

§ 2º **A remuneração, a função gratificada e a função especial dos servidores da Câmara Municipal será revisada na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores do Poder Executivo Municipal.** (LEI 2983/2016) (grifei)

Cabe salientar que a gestora de contratos, além de adotar as medidas cabíveis, também as executa nos demais instrumentos contratuais, exceto no que tange atas de registro de preços desta Casa de Leis. Desse modo, o volume de trabalho pode aumentar ainda mais, caso haja descumprimento por parte das contratadas em tais instrumentos. Destaca-se ainda que, desde a criação da função gratificada de gestor de contratos, a administração já verificou resultados na redução dos custos de dois contratos de prestação de serviços contínuos, além de uma melhora nas contratações e também na eficiência da execução dos serviços contínuos prestados pelas contratadas, em função do gerenciamento e acompanhamento por parte da gestão.

Diante do exposto, solicito o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação deste Projeto de Lei.



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

Câmara Municipal de Araucária, 09 de outubro de 2019

[Handwritten Signature]
Amanda Nassar
 Presidente

[Handwritten Signature]
Fábio Alceu Fernandes
 1º Secretário

[Handwritten Signature]
Celso Nicásio da Silva
 2º Secretário

PROTOCOLO Nº 5559/2019
 EM: 19/10/2019
 FUNCIONÁRIO Nº 20321

DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO
Purmeio VOTAÇÃO
 Em: 03/10/2019
 Resultado: Aprovado pela
unanimidade de
11 votos (09F): 7

[Handwritten Signature]
Fábio Alceu Fernandes
 Primeiro-Secretário

RECEBIDO EM PLENÁRIO
 Em: 22/10/2019
 Despacho: P.D.S.; P.F.;
esp.; esp.

[Handwritten Signature]
Amanda Nicotatto Silva Nassar
 Presidente

DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO
Creche VOTAÇÃO
 Em: 10/12/2019
 Resultado: Aprovado por maioria
(09F x 01C); 10 votos con-
trários 09 por Fábio Alceu

[Handwritten Signature]
Fábio Alceu Fernandes
 Primeiro-Secretário

ENCAMINHADO

Ofício nº 254/2019 Em: 10/12/2019
 Destino: Pref. Mun.

[Handwritten Signature]
Marcia Elisabete Dammski
 Assistente Administrativo

PROCESSO NUMERADO
 Nº 002 A 100
 ARQUIVADO
 EM: 13/12/2019



FOLHA DE INFORMAÇÃO

Informamos que se trata de Projeto de Lei Ordinária, de iniciativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, que altera e acresce dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016.

O presente Projeto de Lei visa adequar a Lei nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que "Dispõe sobre a Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e sobre Vencimentos e Vantagens da Câmara Municipal de Araucária", de acordo com o Processo Administrativo nº 117/2019, que analisou o atual organograma da Câmara Municipal.

Sendo assim, o prazo para análise da matéria será de 20 (vinte) dias úteis para cada Comissão designada, prorrogável por mais de 5 (cinco), pelo Presidente da Câmara, mediante requerimento fundamentado (Art. 152, I).

À Diretoria Jurídica para parecer.

Em 22 de outubro de 2019.

João Guilherme Belo
DIRETOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

Certifico que fiz juntada às folhas 18 a 20, com Parecer Jurídico nº 172/2019 contendo 3 (três) laudas frente e verso.

Posto isto, segue à Presidência.

Diretoria Jurídica, 05 de novembro de 2019.



Luiz Augusto Lemos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO



PROCESSO LEGISLATIVO Nº 1089/2019

PROTOCOLO Nº 5559/2019

PROJETO DE LEI Nº 108/2019

EMENTA: “ALTERA E ACRESCE DISPOSITIVOS NA LEI MUNICIPAL Nº 2.983 DE 01 DE JUNHO DE 2016, CONFORME ESPECIFICA.”

INICIATIVA: COMISSÃO EXECUTIVA

PARECER Nº 172/2019

I – DO RELATÓRIO

A Comissão Executiva submete à apreciação Plenária proposição que altera e acresce dispositivo na Lei Municipal nº 2.983, de 01 de junho de 2016, que dispõe sobre Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e sobre Vencimentos e Vantagens da Câmara Municipal de Araucária.

O Projeto de lei veio acompanhado da justificativa a qual menciona que “visa adequar a Lei 2.983 de 01 de junho de 2016, que “Dispõe sobre Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e sobre Vencimentos e Vantagens da Câmara Municipal de Araucária, e dá outras providências”, de acordo com o Processo Administrativo 117/2019, que analisou o atual organograma da Câmara Municipal”, verso das fls. 15.

Após o breve relatório, segue análise jurídica.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

II - DA ANÁLISE JURÍDICA

Preliminarmente devemos analisar a iniciativa da presente proposição.

Segundo a Lei Orgânica do Município:

“Art. 40...

§ 1º - A iniciativa dos Projetos de Lei é de competência:

...

d) da Comissão Executiva da Câmara Municipal.” (grifo nosso)

Assim determina a Lei Orgânica do Município de Araucária:

Art. 27 – Compete à Comissão Executiva, dentre outras atribuições:

I – a iniciativa de projetos de resolução que criem ou extingam cargos administrativos em sua estrutura, disponham sobre a organização de seus serviços e através de projeto de lei, a fixação dos respectivos vencimentos e vantagens;(grifo nosso)

Temos, portanto, que compete à Comissão Executiva a iniciativa da presente proposição.

Entretanto, deve-se observar o que dispõe a Constituição Federal:

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO



da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II – se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

E assim determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, que aqui transcrevemos:

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1º do art. 169 da Constituição;

II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

Art. 16 A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 17 Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de despesa.”

Portanto, a criação de novos cargos e a ampliação de vagas será nula de pleno direito se não houver o atendimento à Lei Complementar nº 101/2000 quais sejam: da estimativa de impacto e que ele revele condições que permitam o ato administrativo de seguir o seu curso; comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais e a declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, destarte, indicamos à Comissão de Finanças e Orçamento que solicite as referidas informações, para fins de prosseguimento regimental.

Ademais, o total da despesa do Poder Legislativo Municipal não poderá ultrapassar os seguintes percentuais elencados no art. 29-A da Constituição Federal, bem como não poderá dispendir mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, destarte, para fins de tramitação regimental deve a presente proposição vir acompanhada dessas comprovações.

Cumpramos ressaltar que a presente proposição deve seguir as determinações 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. Recomendamos a alteração da simbologia dos cargos de Chefias de Área para CH-1, em face dos mesmos referirem-se ao mesmo valor de percepção de subsídio e, ainda, todos fazem referência ao cargo de chefia.

3. DA CONCLUSÃO

Por todo o exposto, atendidas as recomendações e salvo melhor juízo pelas Comissões Competentes, somos pelo trâmite regimental.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO




Diante do previsto no art. 52, I e II, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária a matéria está no âmbito de competência das Comissões de Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento as quais caberão lavrar os pareceres ou solicitarem informações que entenderem necessárias.

É o parecer.

Diretoria Jurídica, 04 de Novembro de 2019.


LEILA MAYUMI KICHISE

OAB/PR Nº 18442


LARISSA FERNANDA WIECZORKOWSKI
ESTAGIÁRIA DE DIREITO

Na Presidência,
Segue à sala das Comissões Técnicas para
prosseguimento regimental.

Araucária, 05 de novembro de 2019.

Amanhã
Amanda M. Brinotto Silva Nassar
Presidente

Encaminhado ao gabinete do(a)
vereador(a) *Fabio Neri - CTR*
na data de *12/11/19* para
emissão de parecer.

Rosimaria Silva
Assistente Administrativo



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



DESPACHO

Encaminho o Projeto de Lei 108/2019 para a Divisão Financeira, para a juntada do documento de Impacto Financeiro e após, encaminhe a Comissão de Justiça e Redação para análise da propositura.

Em 19 de Novembro de 2019.

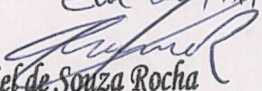

Fabio Alceu Fernandes
RELATOR - CJR

Olivaldo Souza Rocha
Coordenador

Na Divisão Financeira-Contábil
à Divisão de Gestão de Pessoal:

Para confecção da Estimativa de custos relativos a criação de 5 (cinco) cargos em comissão (ocupados exclusivamente por servidores de carreira da Câmara de Aracá, com possibilidade de optar pela remuneração do cargo efetivo ou do cargo em comissão), aumento da função gratificada de gestor de contratos de R\$ 1.500,00 para R\$ 2.000,00, conjugada com a redução de 3 (três) funções gratificadas de coordenação no valor de R\$ 1.500,00 cada.

Solicitamos o encaminhamento do documento com a maior brevidade possível tendo em vista que o projeto visa adequar o atual quadro de pessoal ao que dispõe o art. 15 da Lei Municipal nº 2.957/2015, que incluiu no Estatuto do Servidor (ART. 12, § 3º LN 1703/06) a função de que "no mínimo 10% do total dos cargos em comissão nomeados, deverão ser ocupados por servidores efetivos do Município de Aracá". Em 20/11/19

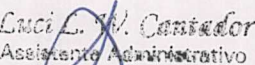

Otoniel de Souza Rocha
Coordenador

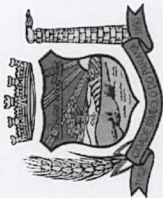
NA
DGP,

CERTIFICO QUE FIZ JUNTADA ÀS FOLHAS 22, COM A TABELA DE ESTIMATIVA DE CUSTOS.

SEGUE À DIRETORIA FINANCEIRA.

Em. 21/11/19


Lucilene M. Contador
Assistente Administrativo
Matrícula: 8043-7



**ESTIMATIVA DE CUSTOS REFERENTE PROJETO DE LEI 108/2019
CRIAÇÃO DE CARGOS, AUMENTO DE VALOR DE FUNÇÃO GRATIFICAÇÃO E EXTINÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

CRIAÇÃO DE CARGOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE	VAGAS	VALOR
Chefe Administrativo	CH-01	8.266,05	1	8.266,05
Chefe do Processo Administrativo	CH-05	8.266,05	1	8.266,05
Chefe Financeiro	CH-02	8.266,05	1	8.266,05
Chefe de Gestão de Pessoal	CH-03	8.266,05	1	8.266,05
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	CH-04	8.266,05	1	8.266,05
TOTAL		41.330,25	5	41.330,25

Quadro 1

OBS: * Para o ano 2019 foi considerados o mês de dezembro

* Para a Estimativa anual (quadro2) já estão incluso 13º salário e 1/3 de férias

ALÍQUOTAS DO PATRONAL: 21%

FUNÇÃO GRATIFICADA DE GESTOR DE CONTRATOS

ESTIMATIVA ANUAL	*2019	2020	2021
FUNÇÃO GRATIFICADA	2.185,19	26.222,22	26.222,22
PATRONAL FPMA	-	-	-
TOTAL ANUAL	2.185,19	26.222,22	26.222,22

Quadro 3

OBS: * Para o ano 2019 foi considerados o mês de dezembro

* Para a Estimativa anual (quadro3) já estão incluso 13º salário e média férias

* Valor referente a gratificação não faz base para a previdência.

Informamos que os valores referente ao Patronal foram calculados com base na remuneração do cargo em comissão, uma vez que os cargos deverão ser ocupados por servidores efetivos da Câmara Municipal de Araucária, somente será possível estimar seu custo com base de contribuição ao FPMA quando estes forem designados a ocupar os cargos em comissão

ESTIMATIVA ANUAL	*2019	2020	2021
REMUNERAÇÃO	49.366,63	551.070,00	551.070,00
INSS PATRONAL	10.366,99	115.724,70	115.724,70
TOTAL ANUAL	54.180,06	666.794,70	666.794,70

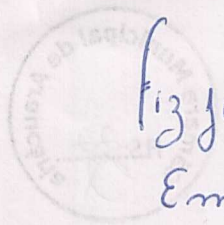
Quadro 2

EXTINÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - 3 VAGAS

ESTIMATIVA ANUAL	*2019	2020	2021
FUNÇÃO GRATIFICADA (3)	4.500,00	58.500,00	58.500,00
PATRONAL FPMA	-	-	-
TOTAL ANUAL	4.500,00	58.500,00	58.500,00

Divisão de Gestão de Pessoal, 21 de novembro de 2019.





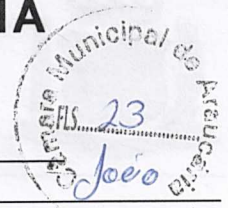
fiz junta das fls 23 a 25.

Em 25/11/2019

João Miguel Strugala
estagiário



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



PARECER DE INFORMAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Processo Legislativo nº 1089/2019

Protocolo 5559/2019

Despacho: 196/2019

Assunto: Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.983 de 1º de junho de 2016 (cria 5 cargos em comissão destinados à servidores de carreira, reduz 3 funções gratificadas de coordenação, aumenta valor da função gratificada de gestor de contratos)

À Presidência

Após, à Comissão de Justiça e Redação

Em atendimento à solicitação do ilustre relator da Comissão de Justiça e Redação, vereador Fábio Alceu Fernandes (fls. 21), tendo por base as informações levantadas pela Divisão de Gestão de Pessoal (fls. 22), informamos que a estimativa do incremento de despesa decorrente do Projeto de Lei nº 108/2019 (fls. 02 a 16) é de:

Código	Descrição do elemento de despesa	2019	2020	2021
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	47.051,82	518.792,22	518.792,22
3.1.90.13	Obrigações patronais	10.366,99	115.724,70	115.724,70
		57.418,81	634.516,92	634.516,92

A partir desta estimativa, conjugando-se ainda todas as despesas de mesma espécie, realizadas e a realizar, para o exercício atual e para os dois seguintes, projetamos o impacto orçamentário e financeiro conforme se segue:

Base: outubro/2019				
I - Projeção incluindo a proposta		2019	2020	2021
3.1.90.05	Outros benefícios previdenciários do RPPS	-	40.000,00	50.000,00
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	12.120.339,22	15.518.792,22	18.562.561,14
3.1.90.13	Obrigações patronais	1.264.425,98	2.115.724,70	2.215.724,70
3.1.90.16	Outras despesas variáveis - pessoal civil	89,76	20.000,00	20.000,00
3.1.90.67	Depósitos compulsórios	107.856,00	85.000,00	105.000,00
3.1.90.91	Sentenças judiciais	120.259,58	85.000,00	115.000,00
3.1.90.92	Despesas de exercícios anteriores	29.409,51	100.000,00	42.349,69
3.1.90.94	Indenizações e restituições trabalhistas	649.715,50	900.000,00	935.590,32
3.1.91.13	Obrigações patronais - RPPS	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37
3.1.91.92	Despesas de exercícios anteriores	2.289,12	-	-
		14.935.603,55	19.864.516,92	23.120.770,23
II - despesas fixadas nos exercícios		2019	2020	2021
3.1.90.05	Outros benefícios previdenciários do RPPS	80.000,00	50.000,00	58.117,97
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	12.625.000,00	16.050.000,00	18.655.869,44
3.1.90.13	Obrigações patronais	1.360.000,00	2.150.000,00	2.499.072,85
3.1.90.16	Outras despesas variáveis - pessoal civil	30.000,00	30.000,00	34.870,78
3.1.90.67	Depósitos compulsórios	145.000,00	100.000,00	116.235,95
3.1.90.91	Sentenças judiciais	145.000,00	100.000,00	116.235,95
3.1.90.92	Despesas de exercícios anteriores	50.000,00	120.000,00	139.483,14
3.1.90.94	Indenizações e restituições trabalhistas	1.200.000,00	1.100.000,00	1.278.595,41
3.1.91.13	Obrigações patronais - RPPS	830.000,00	1.020.000,00	1.185.606,66
3.1.91.92	Despesas de exercícios anteriores	70.000,00	-	-
		16.535.000,00	20.720.000,00	24.084.088,15
III - Saldo orçamentário nos exercícios (I - II)		2019	2020	2021
3.1.90.05	Outros benefícios previdenciários do RPPS	80.000,00	10.000,00	8.117,97
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	504.660,78	531.207,78	93.308,30
3.1.90.13	Obrigações patronais	95.574,02	34.275,30	283.348,15
3.1.90.16	Outras despesas variáveis - pessoal civil	29.910,24	10.000,00	14.870,78
3.1.90.67	Depósitos compulsórios	37.144,00	15.000,00	11.235,95
3.1.90.91	Sentenças judiciais	24.740,42	15.000,00	1.235,95
3.1.90.92	Despesas de exercícios anteriores	20.590,49	20.000,00	97.133,44
3.1.90.94	Indenizações e restituições trabalhistas	550.284,50	200.000,00	343.005,09
3.1.91.13	Obrigações patronais - RPPS	188.781,12	20.000,00	111.062,28
3.1.91.92	Despesas de exercícios anteriores	67.710,88	-	-
		1.599.396,45	855.483,08	963.317,92



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

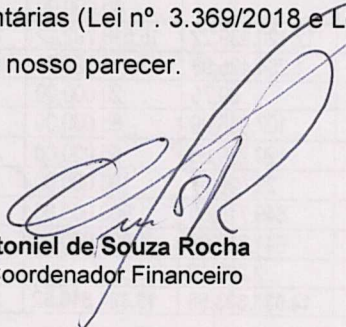
Assim sendo, considerando as leis orçamentárias e financeiras vigentes, informamos que:

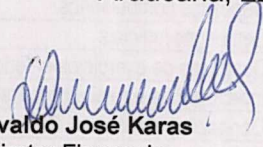
1) conforme se verifica na estimativa de impacto orçamentário-financeiro (detalhes em documento anexo), a despesa decorrente da presente proposta **apresenta**, nesta data, **conformidade com o disposto no art. 169, §1º. inciso I da Constituição da República¹**, pois **há dotação orçamentária suficiente** para atender às projeções de despesa de pessoal de caráter obrigatória e aos acréscimos dela decorrentes;

2) em virtude dos valores projetados para a despesa no exercício financeiro vigente bem como nos dois seguintes, consideramos que a despesa decorrente do presente Projeto de Lei, **apresenta adequação orçamentária e financeira** com a lei orçamentária anual vigente (Lei nº. 3.424/2018) bem como com a proposta orçamentária encaminhada para o executivo para o ano de 2020 (memorando de nº 77/2019), compatibilidade com a Lei do plano plurianual (Lei nº 3.152/2017) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente (Lei nº. 3.369/2018) e para o exercício de 2020 (Lei nº. 2.271/2019), portanto, **em conformidade com os arts. 15 a 17 da Lei Complementar nº 101/2000²**;

3) que a despesa decorrente da presente proposta não compromete o limite máximo de despesas com folha de pagamento previsto no art. 29-A da Constituição Federal, nem o limite de gastos com pessoal, fixado nos arts. 18 a 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme cálculo anexo, sendo **possível** afirmar que **o aumento da despesa ora proposta não afetará as metas de resultados fiscais** previstas no anexo próprio das respectivas Leis de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº. 3.369/2018 e Lei nº. 2.271/2019).

Em suma, este é o nosso parecer.


Ottoniel de Souza Rocha
Coordenador Financeiro


Osvaldo José Karas
Diretor Financeiro

Araucária, 22 de novembro de 2019

¹ CFRB. Art. 169 A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
II - (...) (grifo nosso)

² LRF. Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17. (grifo nosso) Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. § 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se: I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício; II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições. § 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas. § 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias. (...) Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. § 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio. § 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa. (...) § 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias. § 5º (...) § 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição. § 7º (...) (grifo nosso)



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

Aracária Municipal de Aracária
15/24
João

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO CORRENTE E OS DOIS SUBSEQUENTES

VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE DE GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO, CONFORME A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ART. 29-A

	Base: outubro/2019	Realizado			Projeção anterior à proposta			Impacto decorrente PL 1089/2019			Projeção após a proposta		
		Exercício anterior	Mês Base	Até o mês base	2019 ¹¹	2020 ¹²	2021 ¹³	2019 ¹¹	2020 ¹²	2021 ¹³	2019 ¹¹	2020 ¹²	2021 ¹³
(I)	Interferências Financeiras (fixado na LOA)	24.200.000,00	2.333.333,34	23.333.333,40	26.000.000,00	30.000.000,00	34.870.784,00				26.000.000,00	30.000.000,00	34.870.784,00
3.1.90.05	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO RPPS	-	-	-	-	40.000,00	50.000,00	-	-	-	-	40.000,00	50.000,00
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	10.706.088,62	879.824,97	8.963.687,78	12.073.287,40	15.000.000,00	18.043.768,92	47.051,82	518.792,22	518.792,22	12.120.339,22	15.518.792,22	18.562.561,14
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.131.785,89	95.771,05	926.960,67	1.254.058,99	2.000.000,00	2.100.000,00	10.366,99	115.724,70	115.724,70	1.264.425,98	2.115.724,70	2.215.724,70
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.912,72	-	22,44	89,76	20.000,00	20.000,00	-	-	-	89,76	20.000,00	20.000,00
3.1.90.67	DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS	-	-	53.928,00	107.856,00	85.000,00	105.000,00	-	-	-	107.856,00	85.000,00	105.000,00
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	47.936,00	419,58	66.331,58	120.259,58	85.000,00	115.000,00	-	-	-	120.259,58	85.000,00	115.000,00
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	6.091,85	11.133,96	29.409,51	100.000,00	42.349,69	-	-	-	29.409,51	100.000,00	42.349,69
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	320.065,78	7.098,41	286.367,11	649.715,50	900.000,00	935.590,32	-	-	-	649.715,50	900.000,00	935.590,32
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	583.186,32	49.848,69	485.266,31	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37	-	-	-	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37
3.1.91.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	572,28	2.289,12	-	-	-	-	-	2.289,12	-	-
(II)	TOTAL DESPESA FOLHA	12.790.975,33	1.039.954,55	10.794.270,13	14.878.184,74	19.230.000,00	22.486.253,31	57.418,81	634.516,92	634.516,92	14.935.603,55	19.864.516,92	23.120.770,23
II / I	PERCENTUAL SEM AS DEDUÇÕES	52,86%	44,53%	46,26%	57,22%	64,10%	64,48%				57,44%	66,22%	66,30%

	DEDUÇÕES PERMITIDAS PELA IN TCE/PR 72/2012 Art 24	Realizado			Projeção anterior à proposta			Impacto decorrente PL 1089/2019			Projeção após a proposta		
		Exercício anterior	Mês Base	Até o mês base	2019 ¹¹	2020 ¹²	2021 ¹³	2019 ¹¹	2020 ¹²	2021 ¹³	2019 ¹¹	2020 ¹²	2021 ¹³
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.131.785,89	95.771,05	926.960,67	1.254.058,99	2.000.000,00	2.100.000,00	10.366,99	115.724,70	115.724,70	1.264.425,98	2.115.724,70	2.215.724,70
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	583.186,32	49.848,69	485.266,31	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37	0,00	0,00	0,00	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37
(III)	TOTAL DEDUÇÕES	1.714.972,21	145.619,74	1.412.226,98	1.895.277,87	3.000.000,00	3.174.544,37	10.366,99	115.724,70	115.724,70	1.905.644,86	3.115.724,70	3.290.269,07
(II - III) / I	PERCENTUAL AJUSTADO	45,77%	38,29%	40,21%	49,93%	54,10%	55,38%				50,12%	55,83%	56,87%

Impacto % do acréscimo sobre o índice do art. 29-A da CF/88:

³ Anexo II PPA 2018-2021

VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE DE GASTOS COM PESSOAL, CONFORME A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, ARTS. 18 A 20.

quadrimestre-base: agosto/2019	ano anterior	Realizado		Projeção anterior à proposta			Impacto decorrente PL 1089/2019			Projeção após a proposta			
		até o Quadrimestre Anterior	até o Bimestre Anterior	2019 ¹⁵	2020 ¹⁶	2021 ¹⁷	2019 ¹⁵	2020 ¹⁶	2021 ¹⁷	2019 ¹⁵	2020 ¹⁶	2021 ¹⁷	
(IV)	Receita Corrente Líquida do Município (RCL)	799.454.044,72	804.146.796,82	522.714.683,33	893.447.156,15	881.398.084,31	925.467.988,52				893.447.156,15	881.398.084,31	925.467.988,52
3.1.90.05	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO RPPS	-	-	-	-	40.000,00	50.000,00	-	-	-	-	-	-
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	10.706.088,62	7.195.821,25	8.963.687,78	12.073.287,40	15.000.000,00	18.043.768,92	47.051,82	518.792,22	518.792,22	12.120.339,22	15.518.792,22	18.562.561,14
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.131.785,89	736.320,42	926.960,67	1.254.058,99	2.000.000,00	2.100.000,00	10.366,99	115.724,70	115.724,70	1.264.425,98	2.115.724,70	2.215.724,70
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.912,72	22,44	22,44	89,76	20.000,00	20.000,00	-	-	-	89,76	20.000,00	20.000,00
3.1.90.67	DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS	-	-	53.928,00	107.856,00	85.000,00	105.000,00	-	-	-	107.856,00	85.000,00	105.000,00
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	47.936,00	65.912,00	66.331,58	120.259,58	85.000,00	115.000,00	-	-	-	120.259,58	85.000,00	115.000,00
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	5.042,11	11.133,96	29.409,51	100.000,00	42.349,69	-	-	-	29.409,51	100.000,00	42.349,69
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	320.065,78	269.330,93	286.367,11	649.715,50	900.000,00	935.590,32	-	-	-	649.715,50	900.000,00	935.590,32
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	583.186,32	385.631,46	485.266,31	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37	-	-	-	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37
3.1.91.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	572,28	2.289,12	-	-	-	-	-	2.289,12	-	-
3.1.91.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	555.167,97	421.603,31	530.045,13	700.000,00	800.000,00	900.000,00	-	-	-	700.000,00	800.000,00	900.000,00
3.1.91.92	RECURSOS PARA COBERTURA DE INSUFICIÊNCIA	13.346.143,30	9.134.184,20	11.324.315,26	14.878.184,74	19.230.000,00	22.486.253,31	57.418,81	634.516,92	634.516,92	15.635.603,55	20.624.516,92	23.970.770,23
(V)	TOTAL DESPESA FOLHA	13.346.143,30	9.134.184,20	11.324.315,26	14.878.184,74	19.230.000,00	22.486.253,31	57.418,81	634.516,92	634.516,92	15.635.603,55	20.624.516,92	23.970.770,23

Despesas não computadas (§ 1º do art. 19 da LRF)	ano anterior	Realizado		Projeção anterior à proposta			Impacto decorrente PL 1089/2019			Projeção após a proposta			
		até o Quadrimestre Anterior	até o Bimestre Anterior	2019 ¹⁵	2020 ¹⁶	2021 ¹⁷	2019 ¹⁵	2020 ¹⁶	2021 ¹⁷	2019 ¹⁵	2020 ¹⁶	2021 ¹⁷	
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	320.065,78	269.330,93	286.367,11	649.715,50	900.000,00	935.590,32	-	-	-	649.715,50	900.000,00	935.590,32
(VI)	TOTAL DEDUÇÕES	320.065,78	269.330,93	286.367,11	649.715,50	900.000,00	935.590,32	-	-	-	649.715,50	900.000,00	935.590,32
(V - VI) / IV	% da DTP sobre a RCL	1,63%	1,10%	2,11%	1,59%	2,08%	2,33%				1,68%	2,24%	2,49%

Impacto % do acréscimo sobre o índice de pessoal da LRF:

Araucária, 22 de novembro de 2019

Otoniel de Souza Rocha
Coordenador Financeiro

Oswaldo José Karas
Diretor Financeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

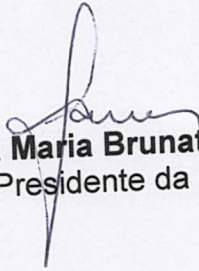


DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Declaro, com base nas informações produzidas pela Diretoria Financeira e constantes do Processo Legislativo nº 1089/2019, que a despesa objeto do Projeto de Lei nº 108/2019: a) **não afetar**á o cumprimento das metas de resultados fiscais previstas no Anexo II da Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº. 3.369/2018); b) possui **adequação orçamentária e financeira** com a lei orçamentária anual (Lei nº. 3.424/2018); e, c) está **compatível** com o plano plurianual (Lei nº 3.152/2017) e com a lei de diretrizes orçamentárias (Lei nº. 3.369/2018); nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Declaro ainda que a despesa majorada não compromete o limite máximo de despesas com folha de pagamento previsto no art. 29-A da Constituição Federal, nem o limite de gastos com pessoal, fixado nos arts. 18 a 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Araucária, 22 de Novembro de 2019.


Amanda Maria Brunatto Silva Nassar
Presidente da Câmara

Na Presidência,
Seguira Comissão de Justiça
e Redação. 25.11.19

Amanda M. Brunatto Silva Nassar
Presidente

Certifico que juntei parecer da Comissão
de... *CJR*
contendo *04* lauda(s)
em *20/11/19*

Rosimaria Silva
Assistente Administrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS



PARECER CJR - Nº 219/2019

Da Comissão de Justiça e Redação, sobre o Projeto de Lei nº 108 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, que “Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de Junho de 2016, conforme especifica.”

Relator: **Fabio Alceu Fernandes – PSB**

I – RELATÓRIO

A Comissão de Justiça e Redação examina o Projeto de Lei nº 108 de 2019, de iniciativa da Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, que “Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de Junho de 2016, conforme especifica.”

Justifica a Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária que “visa adequar a Lei 2.983 de 01 de junho de 2016, que ‘dispõe sobre Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e sobre Vencimentos e Vantagens da Câmara Municipal de Araucária, e dá outras providências’, de acordo com o Processo Administrativo 117/2019, que analisou o atual organograma da Câmara Municipal”, verso das fls. 15.

II – ANÁLISE

Segundo o inciso I do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, compete a Comissão de Justiça e Redação analisar matérias levando em consideração os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, da técnica legislativa, conforme segue:

“Art. 52 Compete



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS



I - à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucional, legal, regimental, jurídico, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração da redação final, na conformidade do aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º; Art. 158; Art. 159, III e Art. 163, § 2º);

Tendo em vista o Art. 30º, inciso I da Constituição Federal e posteriormente transcrito para a Lei Orgânica de Araucária, através do Art. 5, inciso I, que compete ao Município legislar sobre interesse local.

“Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;”

Em relação a proposição está de acordo com o contido no art. 27, inciso I, da Lei Orgânica de Araucária, o que compete à Comissão Executiva:

“Art. 27 Compete à Comissão Executiva dentre outras atribuições:

I - a iniciativa de Projetos de Resolução que criem ou extingam cargos administrativos em sua estrutura, disponham sobre a organização de seus serviços e, através de Projeto de Lei, a fixação dos respectivos vencimentos e vantagens; ”

Presentes as justificativas conforme o despacho nº 196/2019 formulado pela Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Araucária, bem como a Declaração do ordenador de despesas, relatando que a despesa decorrente da presente proposta não compromete o limite máximo de despesas com folha de pagamento, nem o limite de gastos com pessoal, sendo possível afirmar que não afetará as metas de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS



resultados fiscais previstas no anexo da respectivas Leis de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº 3.369/2018 e Lei nº 2.271/2019)

E verificado que o presente Projeto possui todos os requisitos necessários para o seu trâmite regimental, com a emenda modificativa, conforme orientação do parecer jurídico, encontrando-se de acordo com a lei complementar nº 95 de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos.

Dessa forma, no que cabe a Comissão de Justiça e Redação analisar, não há óbice que impeça a tramitação regular do projeto de lei ora apresentado.

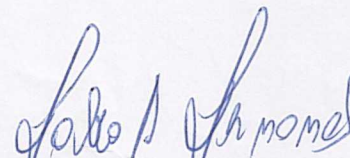
III – VOTO

Diante das razões apresentadas acima, não foi encontrado impedimentos que limitem sua tramitação, sendo assim, no que cabe a Comissão de Justiça e Redação analisar o projeto acima epigrafado, sou favorável ao trâmite regular do Projeto.

Dessa forma, submeto o parecer para apreciação dos demais membros da comissão.

É o parecer.


Sala das Comissões, 25 de novembro de 2019


Fabio Alceu Fernandes
RELATOR - CJR



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
DEPARTAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO – DPL
SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

VOTAÇÃO DO PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA CJR SOBRE O
PROJETO DE LEI 108 DE 2019

Membro	Favorável	Contrário	Ausente	Assinatura
Lucia de Lima	X			
Fabio Rodrigo Pedroso				



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



EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 108/2019

O Vereador Fabio Alceu Fernandes infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Emenda Modificativa

Emenda Modificativa ao Projeto de lei Nº 108/2019, que “Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica.”

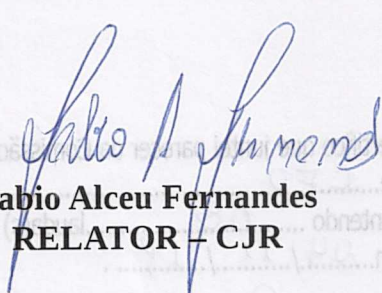
Art. 1º Altera a simbologia dos cargos de Chefia da Área para CH-1.

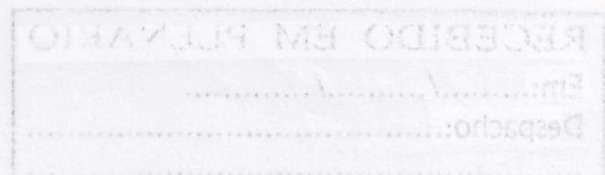
Justificativa

Realizei as alterações propostas para que haja um melhor entendimento sobre a proposição, atendendo as solicitações da Diretoria Jurídica.

Por esse motivo, encaminhamos esta emenda para melhorar a questão interpretativa e dar celeridade ao trâmite.

Câmara Municipal de Araucária, 25 de Novembro de 2019.


Fabio Alceu Fernandes
RELATOR – CJR





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

VOTAÇÃO DO PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA CJR SOBRE O PROJETO
DE LEI 108 DE 2019

Membro	Favorável	Contrário	Ausente	Assinatura
Lucia de Lima	X			Lucia de Lima
Fabio Pedroso				Ausente

Encaminhado ao gabinete do(a)
vereador(a) Alexandre Jacinto - CEO
na data de 09/11/19 para
emissão de parecer.

Rosimaria Silva
Assistente Administrativo

Certifico que juntei parecer da Comissão
de CEO
contendo 08 lauda(s)
em 09/11/19.

Rosimaria Silva
Assistente Administrativo

DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO

..... VOTAÇÃO
Em: 03/12/2019
Resultado: Aprovado pelo voto
unânime do Conselho Municipal
(08F); presença de Fabio
Aleu.

Fábio Aleu Fernandes
Primeiro-Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto



DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO-DPL

SALA DAS COMISSÕES

PROJETO DE LEI Nº 108/2019

INICIATIVA: COMISSÃO EXECUTIVA

PARECER Nº 105/2019 - CFO

Em síntese trata-se de propositura dispõe sobre a alteração de dispositivos da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016..

Analisando o referido projeto de lei, verifica-se que a propositura trata de prerrogativa inerente a Comissão Executiva da Câmara amparada legalmente, e atende a todos os requisitos formais exigidos em lei, com as emendas apresentadas (aditivas e modificativas). Assim, considerando que as emendas afetam diretamente o provisionamento de despesas, **deve ser realizado novo estudo de impacto orçamentário** pelos setores competentes, visando comprovar que tais alterações trazidas pelas emendas não comprometem o limite máximo de despesas com folha de pagamento, gastos com pessoal e que não afetará os resultados fiscais previstos na LDO.

Ante o exposto, no âmbito desta comissão, no entender deste relator, o presente projeto atende aos requisitos formais que autorizam o seu prosseguimento na forma regimental, **condicionado à juntada do impacto orçamentário solicitado acima**, ressaltando que o posicionamento pessoal do relator será externado em plenário.

É o parecer.

Sala das Comissões, 29 de novembro de 2019.


ALEXANDRE JACINTO - PSL


VEREADOR



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

DEPARTAMENTO DE PROCESSO LEGISLATIVO-DPL
SALA DAS COMISSÕES

VOTAÇÃO DO PARECER APRESENTADO

MEMBRO	ASSINATURA	FAVORÁVEL	CONTRÁRIO
ELIAS ALMEIDA DOS SANTOS			
FÁBIO RODRIGO PEDROSO		<input checked="" type="checkbox"/>	



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



EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 108/2019

O Vereador Alexandre Jacinto infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Emenda Modificativa

Emenda Modificativa ao Projeto de Lei Nº 108/2019, que “/altera e acresce dispositivos na Lei Municipal 2,983 de 01 de junho de 2016, conforme específica”.

Art. 1º Modifique-se o Art.7º da proposição, que altera o ANEXO VI da Lei Municipal nº 2.983/16, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

Função Gratificada de Gestor de Contratos:	Compete ao Gestor de Contratos: I- representar a administração perante o contratado. II - zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso. III - direcionar à Diretoria Geral e à Presidência as decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor apresentando risco potencial de prejuízos à Administração. IV - adotar as medidas cabíveis para a formalização, assinatura dos contratos e publicação dos respectivos extratos. V - receber, sistematizar e armazenar (arquivar) todas as informações relevantes e pertinentes à execução contratual. VI - exercer o controle do cumprimento de todas as obrigações contratuais. VII - controlar o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato. VIII - produzir manifestações acerca das alterações contratuais, revisões, reajustes e repactuações, redimensionamento contratual contribuindo para a tomada de decisão por parte da autoridade competente. IX - adotar as medidas cabíveis para instaurar processo administrativo na hipótese de sinalização do fiscal acerca do descumprimento contratual e sugerir à autoridade competente aplicação de penalidade se for o caso. X - adotar as medidas cabíveis para a prorrogação da vigência, se for o caso, a exemplo de formalização de aditivo, consulta do interesse do contratado, inexistência de penalidades que impeçam a empresa de prorrogar contrato, declaração de que os serviços tenham sido prestados regularmente pelo contratado e a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação. XI - observar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar à Presidência e a Divisão Financeira e Contábil sobre a necessidade de reforço da nota de empenho, outras atribuições definidas em	FGGC	1	R\$ 1.500,00
--	---	------	---	--------------



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



	<p>normativo interno.</p> <p>XII - acompanhar o prazo dos processos de licitação e das prorrogações e alterações contratuais informando à Presidência em caso de risco de descontinuidade dos serviços prestados.</p> <p>XIII - em caso de substituição definitiva ou temporária do Gestor, quando for o caso, transferir documentos relativos à gestão</p> <p>Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal; formação na área.</p>		
--	---	--	--

Art. 2º Modifique-se o Art. 8º da proposição, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

“As alterações desta lei deverão observar o que dispõe o Art. 11, inciso XXV da Lei Orgânica do Município de Araucária”.

Art. 3º Acrescente-se o art. 9º à proposição, com a seguinte redação:

“as despesas decorrentes das alterações trazidas por esta proposição serão suportadas pelo orçamento próprio da Câmara Municipal de Araucária, suplementado, se necessário.

Art. 4º Acrescente-se o art. 10º à proposição, com a seguinte redação:


“Esta Lei entra em vigor a partir de 01/01/2020”.

Justificativa

Realizamos as alterações propostas para que haja um melhor entendimento sobre a proposição, atendendo ao princípio da Gestão Democrática e as especificidades municipais, em especial no que tange a alteração trazida pelo artigo 1º desta emenda, posto que a justificativa apresentada não se mostra suficiente para amparar a alteração da gratificação, sem deixar de mencionar que cria disparidade com o critério utilizado com os demais funcionários.

Por esse motivo, encaminhamos esta emenda para melhorar a questão interpretativa e dar celeridade ao trâmite.

Câmara Municipal de Araucária, 28 de novembro de 2019


ALEXANDRE JACINTO
Relator - CFO



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

VOTAÇÃO DO PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA CFO SOBRE O
PROJETO 108 DE 2019

Membro	Favorável	Contrário	Ausente	Assinatura
Elias Almeida dos Santos				<i>Ausente</i>
Fabio Pedrosa	X			Assinatura

DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO

..... VOTAÇÃO

Em: 03 / 12 / 2019

Resultado: *aprovado pelo*

unanimidade do conselho

(LOBF); assinatura do: Fábio Alceu.

Fábio Alceu Fernandes
Primeiro-Secretário



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



EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 108/2019

Os Vereadores Alexandre Jacinto, Amanda Nassar, Aparecido Ramos, Celso Nicácio, Claudio Sarnik, Elias Almeida dos Santos, Fabio Alceu Fernandes, Fabio Rodrigo Pedroso, Germaninho, Lucia Lima Tatiana Nogueira, infra-assinados, no uso de suas atribuições legais, submetem à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Emenda Modificativa

Emenda Modificativa ao Projeto de Lei Nº 108/2019 que “Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal 2.983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica”.

Art. 1º Modifica-se ao Art. 3º do Projeto de Lei 108/2019, que altera o art. 9º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Altera o do art. 9º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, símbolo DG-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Jurídico, símbolo DJ-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo, símbolo CC-02, com 02 (duas) vagas; de Controlador Interno, símbolo CI-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-2, com 02 (duas) vagas; de Assessor de Vereador, símbolo CC-2, com 33 (trinta e três) vagas; de Chefe Administrativo, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe Financeiro, símbolo CH-2, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH-3, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Tecnologia de Informação e Comunicação Social, símbolo CH-4, com 01 (uma) vaga; e de Chefe do Processo do Legislativo, símbolo CH-5, com 01 (uma) vaga, de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-3, com 11 vagas”

Art. 2º Modifica-se ao Art. 4º do Projeto de Lei 108/2019, que altera o ANEXO II da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Altera o ANEXO II da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:”



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

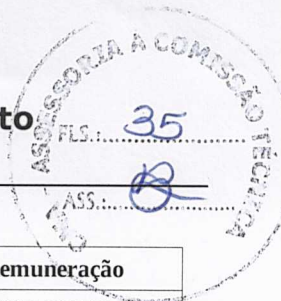


CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Diretor Geral	01	DG-1	R\$ 15.304,59
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R\$ 14.462,55
Diretor Administrativo	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor Financeiro	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Controlador Interno	01	CI-1	R\$ 14.462,55
Assessor da Presidência	02	CC-2	R\$ 6.388,57
Assessor de Vereador	33	CC-2	R\$ 6.388,57
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	2	CC-2	R\$ 6.388,57
Chefe Administrativo	01	CH-01	R\$ 8.266,05
Chefe Financeiro	01	CH-02	R\$ 8.266,05
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-03	R\$ 8.266,05
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CH-04	R\$ 8.266,05
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-05	R\$ 8.266,05
Chefe de Gabinete de Vereador	11	CC-3	R\$ 9.266,00
Total	62		

Art. 3º Adicione-se ao Art. 6º do Projeto de Lei 108/2019, que altera o ANEXO V da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, a seguinte alteração:



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



Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Gabinete de Vereador	<p>Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Vereador. Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete do Vereador. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Vereador; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; representar o Vereador, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete do Vereador; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete do Vereador; chefiar os assessores do Gabinete do Vereador, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa ao Vereador; organizar a agenda do Vereador; executar demais atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA: 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>	CC-3	11	R\$ 9.266,00



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



Justificativa

Conforme análise ao Projeto de Lei 108/2019, realizamos a emenda modificativa para que haja um melhor entendimento sobre o que institui o referido Projeto de Lei.

Por esse motivo, encaminhamos esta emenda modificativa para dar celeridade ao trâmite.

Câmara Municipal de Araucária, 28 de novembro de 2019

Amanda Nassar

Aparecido da Reciclagem

Celso Nicácio

Claudio Sarnik

Elias Almeida dos Santos

Fabio Alceu Fernandes

Fabio Pedroso

Germaninho Krzyzanowski



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



Lucia de Lima

Lucia de Lima

Tatiana Assuti Nogueira

Tatiana Assuti Nogueira

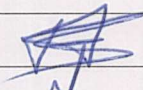

Alexandre Jacinto

Alexandre Jacinto



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

VOTAÇÃO DA EMENDA MODIFICATIVA APRESENTADO PELA CFO SOBRE O PROJETO
DE LEI 108 DE 2019

Vereadores	Favorável	Contrário	Ausente	Assinatura
Elias Almeida dos Santos				
Fabio Pedroso	X			
Alexandre Jacinto	X			

Certifico que juntei parecer das
Comissões Técnicas contendo.....
lauda(s).

Comissão(ões): CFO.....

Relator: Alexandre Jacinto.....

Encaminhado a Diretoria do Processo

Legislativo em: 29/11/19.....

Ass.: Rosimaria Silva.....
Assistente Administrativo

DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO

..... VOTAÇÃO

Em: 03/12/2019.....

Resultado: Aprovado pelo pleno -
mediante a presença de 02 (dois)
votos de Fábio Alceu.

Fábio Alceu Fernandes
Primeiro-Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato



PARECER DE INFORMAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Processo Legislativo nº 1089/2019

Protocolo 5559/2019

Despacho: 200/2019

Assunto: Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.983 de 1º de junho de 2016 (cria 5 cargos em comissão destinados à servidores de carreira, reduz 3 funções gratificadas de coordenação, substitui 11 cargos de assessores de vereadores por 11 cargos de chefias de gabinete)

À Presidência

Após, à Diretoria do Processo Legislativo

Em atendimento à solicitação do ilustre relator da Comissão de Finanças e Orçamento, vereador Alexandre Jacinto, (fls. 30), tendo por base as alterações implementadas pelas emendas propostas às fls. 29 a 37, atualizamos a estimativa de custos conforme a seguir:

Código	Descrição do elemento de despesa	Incremento Anual decorrente da proposição		
		2019	2020	2021
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	84.172,92	1.010.075,04	1.010.075,04
3.1.90.13	Obrigações patronais	18.306,31	219.675,76	219.675,76
		102.479,23	1.229.750,80	1.229.750,80

A partir da estimativa, conjugando-se ainda todas as despesas de mesma espécie, realizadas e a realizar, para o exercício atual e para os dois seguintes, projetamos o impacto orçamentário e financeiro, conforme segue:

Código	Descrição do elemento de despesa	I - Projeção Anual incluindo a proposição		
		2019	2020	2021
3.1.90.05	Outros benefícios previdenciários do RPPS	50.000,00	250.000,00	340.000,00
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	12.157.460,32	16.010.075,04	18.900.000,00
3.1.90.13	Obrigações patronais	1.272.365,30	2.219.675,76	2.319.675,76
3.1.90.16	Outras despesas variáveis - pessoal civil	89,76	20.000,00	20.000,00
3.1.90.67	Depósitos compulsórios	107.856,00	85.000,00	105.000,00
3.1.90.91	Sentenças judiciais	120.259,58	85.000,00	115.000,00
3.1.90.92	Despesas de exercícios anteriores	29.409,51	100.000,00	42.349,69
3.1.90.94	Indenizações e restituições trabalhistas	649.715,50	900.000,00	935.590,32
3.1.91.13	Obrigações patronais - RPPS	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37
3.1.91.92	Despesas de exercícios anteriores	2.289,12	-	-
		15.030.663,97	20.669.750,80	23.852.160,15

Código	Descrição do elemento de despesa	II - Previsão Orçamentária Anual		
		2019	2020 *1	2021
3.1.90.05	Outros benefícios previdenciários do RPPS	80.000,00	300.000,00	400.000,00
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	12.625.000,00	16.200.000,00	19.000.000,00
3.1.90.13	Obrigações patronais	1.360.000,00	2.250.000,00	2.499.072,85
3.1.90.16	Outras despesas variáveis - pessoal civil	30.000,00	30.000,00	34.870,78
3.1.90.67	Depósitos compulsórios	145.000,00	100.000,00	116.235,95
3.1.90.91	Sentenças judiciais	145.000,00	100.000,00	116.235,95
3.1.90.92	Despesas de exercícios anteriores	50.000,00	120.000,00	139.483,14
3.1.90.94	Indenizações e restituições trabalhistas	1.200.000,00	1.100.000,00	1.278.595,41
3.1.91.13	Obrigações patronais - RPPS	830.000,00	1.020.000,00	1.185.606,66
3.1.91.92	Despesas de exercícios anteriores	70.000,00	-	-
		16.535.000,00	21.220.000,00	24.770.100,74

*1 após implemento da emenda solicitada pelo memorando 84/2019-DF - protocolo 6337/2019

Código	Descrição do elemento de despesa	III - Saldo orçamentário (II - I)		
		2019	2020 *1	2021
3.1.90.05	Outros benefícios previdenciários do RPPS	30.000,00	50.000,00	60.000,00
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	467.539,68	189.924,96	100.000,00



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

Código	Descrição do elemento de despesa	III - Saldo orçamentário (II - I)		
		2019	2020 ^{*1}	2021
3.1.90.13	Obrigações patronais	87.634,70	30.324,24	179.397,09
3.1.90.16	Outras despesas variáveis - pessoal civil	29.910,24	10.000,00	14.870,78
3.1.90.67	Depósitos compulsórios	37.144,00	15.000,00	11.235,95
3.1.90.91	Sentenças judiciais	24.740,42	15.000,00	1.235,95
3.1.90.92	Despesas de exercícios anteriores	20.590,49	20.000,00	97.133,44
3.1.90.94	Indenizações e restituições trabalhistas	550.284,50	200.000,00	343.005,09
3.1.91.13	Obrigações patronais - RPPS	188.781,12	20.000,00	111.062,28
3.1.91.92	Despesas de exercícios anteriores	67.710,88	0,00	0,00
		1.504.336,03	550.249,20	917.940,59

^{*1} após implemento da emenda solicitada pelo memorando 84/2019-DF - protocolo 6337/2019

Assim sendo, **considerando a necessária emenda ao PLOA 2020** (memorando 84/2019-DF, protocolo 6337/2019) referente ao acréscimo nos elementos de despesa 3.1.90.11 (vencimentos e vantagens fixas) em R\$ 150.000,00 e 3.1.90.13 (obrigações patronais) em R\$ 100.000,00; informamos que:

a) conforme estimativa de impacto orçamentário-financeiro (detalhes nos documentos anexos), a despesa decorrente da presente proposta de alteração **apresenta**, condicionada a alteração do PLOA 2020, **conformidade com o disposto no art. 169, §1º. inciso I da Constituição da República¹**, pois **haverá dotação orçamentária suficiente** para atender às projeções de despesa de pessoal de caráter obrigatória e aos acréscimos dela decorrentes;

b) em virtude dos valores projetados para a despesa no exercício vigente e nos dois seguintes, consideramos que a despesa decorrente do presente Projeto de Lei **apresenta adequação orçamentária e financeira** com a lei orçamentária anual vigente (Lei nº. 3.424/2018), com a LOA 2020 (PLOA emendada) e compatibilidade com a Lei do Plano Plurianual (Lei nº 3.152/2017, compatibilizada) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2019 (Lei nº. 3.369/2018) e do exercício de 2020 (Lei nº. 2.271/2019, compatibilizada), **em conformidade com os arts. 15 a 17 da Lei Complementar nº 101/2000²**;

¹ *CFRB. Art. 169 A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.*

² *1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:*

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - (...) (grifo nosso)

² *LRF. Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17. (grifo nosso) Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de: I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. § 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se: I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício; II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições. § 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas. § 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias. (...) Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. § 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio. § 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser*



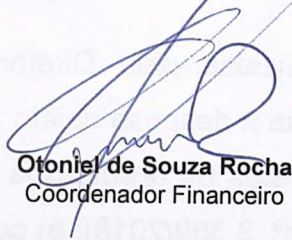
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

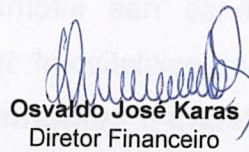
Dirotoria Financeira
FL. Nº. 39
NOME: [assinatura]

c) que mantidas as premissas utilizadas nesta estimativa, a despesa decorrente da presente proposta não comprometerá o limite máximo de despesas com folha de pagamento previsto no art. 29-A da Constituição Federal, nem o limite de gastos com pessoal, fixado nos arts. 18 a 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme cálculo anexo, sendo **possível** afirmar que o **aumento** da despesa ora proposta **não afetará as metas de resultados fiscais** previstas no anexo próprio das respectivas Leis de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº. 3.369/2018 e Lei nº. 2.271/2019).

Em suma, é o parecer.

Araucária, 29 de novembro de 2019


Ottoniel de Souza Rocha
Coordenador Financeiro


Osvaldo José Karas
Diretor Financeiro

compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa. (...) § 4o A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias. § 5o (...) § 6o O disposto no § 1o não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição. § 7o (...)(grifo nosso)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

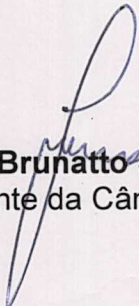


DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Declaro, com base nas informações produzidas pela Diretoria Financeira e constantes do Processo Legislativo nº 1089/2019, que a despesa objeto do Projeto de Lei nº 108/2019: a) **não afetará o cumprimento das metas de resultados fiscais** previstas no Anexo II da Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº. 3.369/2018); b) possui **adequação orçamentária e financeira** com a lei orçamentária anual (Lei nº. 3.424/2018); e, c) está **compatível** com o plano plurianual (Lei nº 3.152/2017) e com a lei de diretrizes orçamentárias (Lei nº. 3.369/2018); nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Declaro ainda que a despesa majorada não compromete o limite máximo de despesas com folha de pagamento previsto no art. 29-A da Constituição Federal, nem o limite de gastos com pessoal, fixado nos arts. 18 a 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Araucária, 29 de novembro de 2019.


Amanda Maria Brunatto Silva Nassar
Presidente da Câmara



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



ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO CORRENTE E OS DOIS SUBSEQUENTES

VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE DE GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO, CONFORME A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ART. 29-A

	Base: outubro/2019	Realizado			Projeção anterior à proposta			Impacto decorrente PL 1089/2019			Projeção após a proposta		
		Exercício anterior	Mês Base	Até o mês base	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³
(I)	Interferências Financeiras (fixado na LOA)	24.200.000,00	2.333.333,34	23.333.333,40	26.000.000,00	30.000.000,00	34.870.784,00	-	-	-	26.000.000,00	30.000.000,00	34.870.784,00
3.1.90.05	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO RPPS	-	-	-	50.000,00	250.000,00	340.000,00	-	-	-	-	-	-
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	10.706.088,62	879.824,97	8.963.687,78	12.073.287,40	15.000.000,00	18.043.768,92	84.172,92	1.010.075,04	1.010.075,04	50.000,00	250.000,00	340.000,00
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.131.785,89	95.771,05	926.960,67	1.254.058,99	2.000.000,00	2.100.000,00	18.306,31	219.675,76	219.675,76	12.157.460,32	16.010.075,04	18.900.000,00
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CML	1.912,72	-	22,44	89,76	20.000,00	20.000,00	-	-	-	1.272.365,30	2.219.675,76	2.319.675,76
3.1.90.67	DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS	-	-	53.928,00	107.856,00	85.000,00	105.000,00	-	-	-	-	20.000,00	20.000,00
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	47.936,00	419,58	66.331,58	120.259,58	85.000,00	115.000,00	-	-	-	107.856,00	85.000,00	105.000,00
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	6.091,85	11.133,96	29.409,51	100.000,00	42.349,69	-	-	-	120.259,58	85.000,00	115.000,00
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	320.065,78	7.098,41	286.367,11	649.715,50	900.000,00	935.590,32	-	-	-	29.409,51	100.000,00	42.349,69
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	583.186,32	49.848,69	485.266,31	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37	-	-	-	649.715,50	900.000,00	935.590,32
3.1.91.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	572,28	2.289,12	-	-	-	-	-	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37
(II)	TOTAL DESPESA FOLHA	12.790.975,33	1.039.054,55	10.794.270,13	14.928.184,74	19.440.000,00	22.776.253,31	102.479,23	1.229.750,80	1.229.750,80	15.030.663,97	20.669.750,80	23.852.160,15
(II - I) / I	PERCENTUAL SEM AS DEDUÇÕES	52,88%	44,53%	46,26%	57,42%	64,60%	65,32%				57,61%	68,90%	68,40%

	DEDUÇÕES PERMITIDAS PELA IN TCE/PR 72/2012 Art 24	Realizado			Projeção anterior à proposta			Impacto decorrente PL 1089/2019			Projeção após a proposta		
		Exercício anterior	Mês Base	Até o mês base	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³
.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.131.785,89	95.771,05	926.960,67	1.254.058,99	2.000.000,00	2.100.000,00	18.306,31	219.675,76	219.675,76	1.272.365,30	2.219.675,76	2.319.675,76
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	583.186,32	49.848,69	485.266,31	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37	0,00	0,00	0,00	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37
(III)	TOTAL DEDUÇÕES	1.714.972,21	145.619,74	1.412.226,98	1.895.277,87	3.000.000,00	3.174.544,37	18.306,31	219.675,76	219.675,76	1.913.584,18	3.219.675,76	3.394.220,13
(II - III) / I	PERCENTUAL AJUSTADO	45,77%	38,29%	40,21%	50,13%	54,80%	56,21%				60,45%	58,17%	58,67%

Anexo II PPA 2018-2021

Impacto % do acréscimo sobre o índice do art. 29-A da CF/88: 0,646% 6,144% 4,368%

VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE DE GASTOS COM PESSOAL, CONFORME A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, ARTS. 18 A 20.

	quadrimestre-base: agosto/2019	Realizado			Projeção anterior à proposta			Impacto decorrente PL 1089/2019			Projeção após a proposta		
		Ano Anterior	até o Quadrimestre Anterior	até o Bimestre Anterior	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³
(IV)	Receita Corrente Líquida do Município (RCL)	799.454.044,72	804.146.796,62	522.714.683,33	893.447.156,15	881.368.084,31	925.467.968,62	-	-	-	893.447.156,15	881.368.084,31	925.467.968,62
3.1.90.05	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO RPPS	-	-	-	50.000,00	250.000,00	340.000,00	-	-	-	-	-	-
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	10.706.088,62	7.195.821,25	8.963.687,78	12.073.287,40	15.000.000,00	18.043.768,92	84.172,92	1.010.075,04	1.010.075,04	50.000,00	250.000,00	340.000,00
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.131.785,89	736.320,42	926.960,67	1.254.058,99	2.000.000,00	2.100.000,00	18.306,31	219.675,76	219.675,76	12.157.460,32	16.010.075,04	18.900.000,00
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.912,72	22,44	22,44	89,76	20.000,00	20.000,00	-	-	-	1.272.365,30	2.219.675,76	2.319.675,76
3.1.90.67	DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS	-	-	53.928,00	107.856,00	85.000,00	105.000,00	-	-	-	-	20.000,00	20.000,00
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	47.936,00	65.912,00	66.331,58	120.259,58	85.000,00	115.000,00	-	-	-	107.856,00	85.000,00	105.000,00
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	5.042,11	11.133,96	29.409,51	100.000,00	42.349,69	-	-	-	120.259,58	85.000,00	115.000,00
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	320.065,78	269.330,93	286.367,11	649.715,50	900.000,00	935.590,32	-	-	-	29.409,51	100.000,00	42.349,69
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	583.186,32	365.631,46	485.266,31	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37	-	-	-	649.715,50	900.000,00	935.590,32
3.1.91.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	572,28	2.289,12	-	-	-	-	-	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37
conta 3.5.1.32	RECURSOS PARA COBERTURA DE INSUFICIÊNCIA	555.167,97	421.603,31	530.045,13	700.000,00	800.000,00	900.000,00	-	-	-	700.000,00	800.000,00	900.000,00
(V)	TOTAL DESPESA FOLHA	13.346.143,30	9.134.184,20	11.324.315,28	14.928.184,74	19.440.000,00	22.776.253,31	102.479,23	1.229.750,80	1.229.750,80	15.730.663,97	21.219.750,80	24.566.004,12

	DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF)	Realizado			Projeção anterior à proposta			Impacto decorrente PL 1089/2019			Projeção após a proposta		
		Ano Anterior	até o Quadrimestre Anterior	até o Bimestre Anterior	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³
.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	320.065,78	269.330,93	286.367,11	649.715,50	900.000,00	935.590,32	-	-	-	649.715,50	900.000,00	935.590,32
(VI)	TOTAL DEDUÇÕES	320.065,78	269.330,93	286.367,11	649.715,50	900.000,00	935.590,32	-	-	-	649.715,50	900.000,00	935.590,32
(V - VI) / IV	% da DTP sobre a RCL	1,63%	1,16%	2,11%	1,69%	2,10%	2,36%				1,69%	2,31%	2,55%

Impacto % do acréscimo sobre o índice de pessoal da LRF: 5,620% 9,600% 8,195%

Araucária, 29 de novembro de 2019

Otoniel de Souza Rocha
Coordenador Financeiro

Oswaldo José Karas
Diretor Financeiro

SITUAÇÃO ATUAL	EFET. 1	SIMBOLO	VAGAS	VCTO	REMUNERAÇÃO		ENCARGOS	
					ANUAL	MENSAL	ANUAL	MENSAL
Diretor Geral		DG-1	1	15.304,59	219.365,79	18.280,48	46.066,82	3.838,90
Diretor Jurídico		DJ-1	1	14.462,55	207.296,55	17.274,71	43.532,28	3.627,69
Diretor Administrativo		CC-1	1	10.143,53	145.390,60	12.115,88	30.532,03	2.544,34
Diretor do Processo Legislativo		CC-1	1	10.143,53	145.390,60	12.115,88	30.532,03	2.544,34
Diretor Financeiro		CC-1	1	10.143,53	145.390,60	12.115,88	30.532,03	2.544,34
Diretor da Escola do Legislativo Municipal		CC-1	1	10.143,53	145.390,60	12.115,88	30.532,03	2.544,34
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social		CC-1	1	10.143,53	145.390,60	12.115,88	30.532,03	2.544,34
Chefe de Gabinete da Presidência		CH-1	1	14.462,55	207.296,55	17.274,71	43.532,28	3.627,69
Controlador Interno		CC-2	2	6.388,57	183.139,01	15.261,58	38.459,19	3.204,93
Assessor da Presidência		CC-2	44	6.388,57	4.029.058,14	335.754,84	846.102,21	70.508,52
Assessor de Vereador		CC-2	2	6.388,57	183.139,01	15.261,58	38.459,19	3.204,93
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo		CC-2	2	6.388,57	183.139,01	15.261,58	38.459,19	3.204,93
TOTAL			57	124.256,58	5.901.638,62	491.803,22	1.239.344,11	103.278,68

Mínimo de 10% dos cargos em comissão ocupados por servidores de carreira (efetivos), conforme Constituição da República Federativa do Brasil, art. 37, Inc. V, Regulamentado pelo Estatuto do Servidor, Lei Municipal nº. 1.703/2006, em seu art. 12, § 5º.

PROJETO DE LEI 108/2019, APÓS EMENDA	EFET. 1	SIMBOLO	VAGAS	VCTO	REMUNERAÇÃO		ENCARGOS	
					ANUAL	MENSAL	ANUAL	MENSAL
Diretor Geral		DG-1	1	R\$ 15.304,59	R\$ 219.365,79	R\$ 18.280,48	R\$ 46.066,82	R\$ 3.838,90
Diretor Jurídico		DJ-1	1	R\$ 14.462,55	R\$ 207.296,55	R\$ 17.274,71	R\$ 43.532,28	R\$ 3.627,69
Diretor Administrativo		CC-1	1	R\$ 10.143,53	R\$ 145.390,60	R\$ 12.115,88	R\$ 30.532,03	R\$ 2.544,34
Diretor do Processo Legislativo		CC-1	1	R\$ 10.143,53	R\$ 145.390,60	R\$ 12.115,88	R\$ 30.532,03	R\$ 2.544,34
Diretor Financeiro		CC-1	1	R\$ 10.143,53	R\$ 145.390,60	R\$ 12.115,88	R\$ 30.532,03	R\$ 2.544,34
Diretor da Escola do Legislativo Municipal		CC-1	1	R\$ 10.143,53	R\$ 145.390,60	R\$ 12.115,88	R\$ 30.532,03	R\$ 2.544,34
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social		CC-1	1	R\$ 10.143,53	R\$ 145.390,60	R\$ 12.115,88	R\$ 30.532,03	R\$ 2.544,34
Chefe de Gabinete da Presidência		CH-1	1	R\$ 14.462,55	R\$ 207.296,55	R\$ 17.274,71	R\$ 43.532,28	R\$ 3.627,69
Controlador Interno		CC-2	2	R\$ 6.388,57	R\$ 183.139,01	R\$ 15.261,58	R\$ 38.459,19	R\$ 3.204,93
Assessor da Presidência		CC-2	33	R\$ 6.388,57	R\$ 3.021.793,60	R\$ 251.816,13	R\$ 634.576,66	R\$ 52.881,39
Assessor de Vereador		CC-2	2	R\$ 6.388,57	R\$ 183.139,01	R\$ 15.261,58	R\$ 38.459,19	R\$ 3.204,93
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo		CC-3	11	R\$ 9.266,00	R\$ 1.460.939,33	R\$ 121.744,94	R\$ 306.797,26	R\$ 25.566,44
Chefe de Gabinete de Vereador		CH-02	1	R\$ 8.266,05	R\$ 118.480,05	R\$ 9.873,34	R\$ 24.880,81	R\$ 2.073,40
Chefe Financeiro		CH-01	1	R\$ 8.266,05	R\$ 118.480,05	R\$ 9.873,34	R\$ 24.880,81	R\$ 2.073,40
Chefe Administrativo		CH-03	1	R\$ 8.266,05	R\$ 118.480,05	R\$ 9.873,34	R\$ 24.880,81	R\$ 2.073,40
Chefe de Gestão de Pessoal		CH-04	1	R\$ 8.266,05	R\$ 118.480,05	R\$ 9.873,34	R\$ 24.880,81	R\$ 2.073,40
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social		CH-05	1	R\$ 8.266,05	R\$ 118.480,05	R\$ 9.873,34	R\$ 24.880,81	R\$ 2.073,40
Chefe do Processo Legislativo		FGC	-2	R\$ 1.500,00	-R\$ 36.000,00	-R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Função gratificada de coordenação				R\$ 176.352,83	R\$ 6.911.713,66	R\$ 575.976,14	R\$ 1.459.019,87	R\$ 121.584,99
TOTAL	6	TOTAL	62	R\$ 176.352,83	R\$ 6.911.713,66	R\$ 575.976,14	R\$ 1.459.019,87	R\$ 121.584,99

Incremento

R\$ 1010,075,04

R\$ 84,172,92

R\$ 219,675,76

Mínimo de 10% dos cargos em comissão ocupados por servidores de carreira (efetivos), conforme Constituição da República Federativa do Brasil, art. 37, Inc. V, Regulamentado pelo Estatuto do Servidor, Lei Municipal nº. 1.703/2006, em seu art. 12, § 5º.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

REDAÇÃO PARA 2ª VOTAÇÃO

PROJETO DE LEI Nº 108/2019

Iniciativa: Comissão Executiva

Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica.

Art. 1º Altera o art. 2º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º (...)

V – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelo Diretor Administrativo, Chefe Administrativo, Chefe de Gestão de Pessoal e Coordenador Operacional e pelas seguintes divisões:

a) Divisão de Gestão de Pessoal, composta pelo seguinte setor:

1 – Serviço Social e Segurança do Trabalho.

b) Divisão Administrativa, composta pelos seguintes setores:

1 – biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa;

2 – Compras;

3 – Informação ao Cidadão – SIAC.

VI – DIRETORIA FINANCEIRA, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Chefe Financeiro e pelas seguintes Divisões:

1 – Divisão Financeira e Contábil;

2 – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

VII – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, pelo Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e pelas seguintes Divisões:

1 – Divisão de Tecnologia da Informação;

2 – Divisão de Comunicação Social.

VIII – DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Chefe do Processo Legislativo e pelas seguintes divisões:

1 – Divisão de Redação e Procedimento Legislativo;

2 – Divisão de Registro Sonoro, Atas e anais.

(...).”



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art. 2º Altera o § 1º do art. 3º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“§ 1º A Função Gratificada de Coordenação é uma vantagem acessória ao vencimento atribuída ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Araucária pelo exercício do encargo de Coordenação nas seguintes áreas: Escola do Legislativo Municipal e Operacional.”

Art. 3º Altera o do art. 9º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, símbolo DG-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Jurídico, símbolo DJ-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo, símbolo CC-02, com 02 (duas) vagas; de Controlador Interno, símbolo CI-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-2, com 02 (duas) vagas; de Assessor de Vereador, símbolo CC-2, com 33 (trinta e três) vagas; de Chefe Administrativo, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe Financeiro, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Tecnologia de Informação e Comunicação Social, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe do Processo Legislativo, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; e de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-3, com 11 (onze) vaga.”

Art. 4º Altera o Anexo II da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II



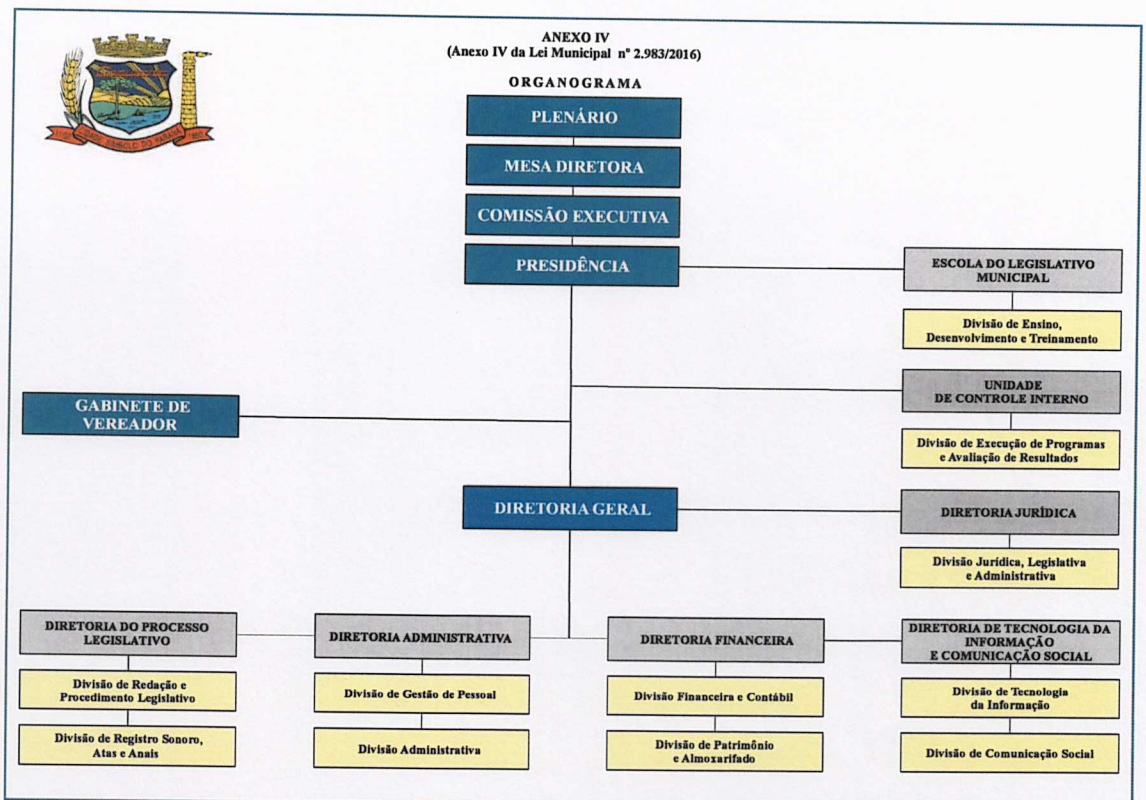
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ
Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Diretor Geral	01	DG-1	R\$ 15.304,59
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R\$ 14.462,55
Diretor Administrativo	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor Financeiro	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Controlador Interno	01	CI-1	R\$ 14.462,55
Assessor da Presidência	02	CC-2	R\$ 6.388,57
Assessor de Vereador	33	CC-2	R\$ 6.388,57
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	2	CC-2	R\$ 6.388,57
Chefe Administrativo	01	CH-01	R\$ 8.266,05
Chefe Financeiro	01	CH-01	R\$ 8.266,05
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-01	R\$ 8.266,05
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CH-01	R\$ 8.266,05
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-01	R\$ 8.266,05
Chefe de Gabinete de Vereador	11	CC-3	R\$ 9.266,00
Total	62		



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

Art. 5º Altera o ANEXO IV da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação.



Art. 6º Altera o ANEXO V da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação.



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

ANEXO V

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

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Geral	<p>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 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 designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	DG-1	1	R\$ 15.304,59
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Jurídico	<p>Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; Distribuir as tarefas funcionais de consultor técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente</p>	DJ-1	1	R\$ 14.462,55

	<p>e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p>Escolaridade: Ser bacharel em Direito; Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Financeiro	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe Financeiro e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; supervisionar, acompanhar e analisar a execução do PPA, LDO e LOA; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Observar, e fazer cumprir as disposições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no tocante à contabilidade pública e finanças, suas normas e medidas; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e 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: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.</p>	CC-1	1	R\$ 10.143,53
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Administrativo	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar o Chefe Administrativo e sua equipe; Representar a</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53

	<p>Diretoria Administrativa perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Tecnologia de Informação e Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia de informação e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; monitorar a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática; realizar a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal; controlar a manutenção externa de equipamentos; a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53

Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio das redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa, as informações, eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação institucional da Câmara com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias; indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Requisitos:

Livre Nomeação.

Escolaridade:

Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Comunicação Social; Jornalismo.

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor do Processo Legislativo	Exercer a direção a nível estratégico da Área de Processo do Legislativo Municipal; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe do	CC-1	01	R\$ 10.143,53

	<p>Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara, bem como das Comissões Permanentes; fomentar a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Bacharel em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor da Escola do Legislativo	<p>Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa da Câmara; administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo; aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional, através do Plano de Capacitação Anual, bem como o respectivo cronograma apresentado pela Coordenação Pedagógica; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas, para prestarem serviços à Escola do Legislativo; dar</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53

	<p>suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política brasileira; articular ações junto aos servidores públicos da Câmara Municipal, objetivando o desenvolvimento profissional e pessoal; exercer outras competências que lhe forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Direito, Gestão Pública, Ciências Sociais, Ciências Políticas, Sociologia, História ou demais áreas da Educação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Gabinete da Presidência	<p>Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete da Presidência. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições: organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção dos participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53

	<p>com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA: 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.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Controlador Interno	<p>Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades:</p> <p>I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício;</p> <p>II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;</p> <p>III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;</p> <p>V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;</p> <p>VI – verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;</p> <p>VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;</p>	CI-1	01	R\$ 14.462,55

	<p>VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;</p> <p>IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente.</p> <p>X - Se manifestar através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos.</p> <p>XI- Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas.</p> <p>XII- Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos.</p> <p>XIII- Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária</p> <p>Requisitos: Ser servidor titular de cargo efetivo e estável da Câmara Municipal; não realizar atividade político partidária; não exercer outra atividade profissional.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito</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 políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade.	CC-2	02	R\$ 6.388,57

	<p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Assessor de Vereador	<p>Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elabora minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Coordena atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumpre as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza.</p> <p>Acompanha e presta assistência ao parlamentar em compromissos oficiais. Assessoria o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias. Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.</p>	CC-2	44	R\$ 6.388,57

	<p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo nas matérias de seu interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes a Escola do Legislativo; Cumprir as rotinas da Escola de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo. Acompanhar e presta assessoria a Escola em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo, reuniões da Escola e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor, da Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; assessorar, quando solicitado, o Diretor em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria, Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola; realizar todas as atividades de Secretaria relativas às ações da Escola.	CC-2	02	R\$ 6.388,57

	<p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe Administrativo	<p>I. Chefiar a nível tático a Diretoria Administrativa; Organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão Administrativa e prestar serviços na área, sempre que for necessário. II. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. III. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. IV. Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e serviços, acompanhar a elaboração dos termos de referência dos processos de licitação e sua fundamentação. V. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. VI. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal; VI. manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal. VIII. Fazer cumprir a Resolução própria da (CIAC). IX. Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema. X. Chefiar o serviço de transporte, recepção, Manutenção Geral, Limpeza e Copa, orientando na execução e manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas praticas de otimização de recursos. XI. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria; XII. zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos administrativos estejam sujeitos. XIII.</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05

	<p>Chefiar a elaboração do planejamento anual de compras da Câmara Municipal; XIV. Promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. XV. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p> <p>Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe do Processo Legislativo	<p>I. Chefiar a nível tático a Diretoria do Processo Legislativo; II. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; III zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos orientando as Comissões e Mesa Diretora. IV. providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. V. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. VI. Requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. VII. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. VIII. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; IX. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; X. Participar das sessões plenárias quando solicitado; executar outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe Financeiro	<p>Exercer a chefia tático-operacional do Diretoria Financeira da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: I. chefiar, promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Financeiro, a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como os demais atos e fatos pertinentes à área de sua competência, atestando ainda a exatidão, integridade e</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05

autenticidade dos respectivos registros contábeis de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes; II. realizar estudos, pesquisas e levantamentos visando auxiliar o Diretor Financeiro no planejamento, organização, direção e controle das atividades e serviços pertinentes à Diretoria Financeira, mantendo-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; III. promover e acompanhar, no âmbito da sua competência, em conjunto com o Diretor Financeiro, os meios adequados ao suprimento dos recursos necessários ao bom desempenho das Divisões integrantes da sua Diretoria, bem como responder cumulativamente por quaisquer destas Divisões, quando não houver servidor responsável designado na área; IV. exercer pessoalmente a responsabilidade técnica e a supervisão gerencial da escrituração contábil, do levantamento das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com as normas legais ou regulamentares vigentes; V. elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinando-os juntamente com o Presidente e o responsável pelo Controle Interno, bem como acompanhando sua tramitação nos órgãos de controle e promovendo o exercício do contraditório e ampla defesa em apontamentos de inconformidades de conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro; VI. chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de contas parciais e periódicas, inclusive por meio eletrônico, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; VII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e atualização cadastral da entidade, dos membros e dos responsáveis pela Câmara Municipal junto aos órgãos de controle; VIII. manifestar-se, em conjunto com o Diretor Financeiro, de forma verbal ou escrita, mediante parecer, despacho, informação em processo administrativo ou legislativo, ou qualquer outra forma de registro, desde que devidamente solicitado e relacionado à conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro pertinentes à Câmara Municipal, ou, independentemente de solicitação, na hipótese prevista no art. 134, inciso VI, da Lei Municipal nº. 1.703/2006; IX. assessorar, os membros da Comissão Executiva, a Diretoria Geral, as

Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro departamento interessado, inclusive vereadores e seus assessores, desde que previamente autorizado pela Presidência ou Diretoria Geral e relacionados somente à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; X. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, diretamente ou por meio de servidor formalmente incumbido, a apresentação oficial das contas e os resultados da Câmara Municipal, em seus aspectos contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, seja em audiência pública, reunião, ou qualquer outro evento similar; XI. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração anual do cronograma de desembolso e da programação financeira da Câmara Municipal, zelando pelo seu fiel cumprimento e sua atualização, quando necessária; XII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração das propostas orçamentárias a serem incluídas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município, bem como a verificação da necessidade de abertura de créditos adicionais; XIII. promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como das suas respectivas prestações de contas; XIV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o fiel cumprimento de normas e regulamentos vigentes pelos servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira, especialmente os relativos aos deveres funcionais previstos no Estatuto do Servidor, inclusive quanto à frequência e pontualidade; XV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a avaliação de servidor em estágio probatório, a programação e o deferimento da concessão de férias e licenças de natureza discricionária, bem como a solicitação e justificação à Diretoria Geral da necessidade de realização de serviço extraordinário, da suspensão do gozo de férias e licenças de servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira; XVI. assegurar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o cumprimento de metas e programas estabelecidos para a Diretoria Financeira, quanto ao desempenho, regularidade, qualidade dos serviços e atendimento de prazos da agenda de obrigações de responsabilidade das divisões que lhe são subordinadas; XVII. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro e com a Unidade de Controle Interno, a padronização e a normatização de procedimentos de natureza contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira no

âmbito da Câmara Municipal; XVIII. promover e coordenar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a sistematização de formas de execução dos serviços da sua área de competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho pré-definidos, bem como incentivar e apoiar, a implantação de novos métodos e recursos de trabalho que visem a melhoria da gestão administrativa e técnica da Câmara Municipal; XIX. promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro e a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, a elaboração pelos membros da Comissão de Avaliação do levantamento periódico, anual ou especial, físico e monetário, do acervo de bens destinados a consumo e os de natureza permanentes ou intangíveis, visando a sua correta evidenciação física e contábil; XX. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, orientação e apoio técnico às Divisões integrantes da Diretoria Financeira, dirimindo as dúvidas de cunho contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, ou ainda aqueles de natureza administrativa pertinentes à sua área de atuação, devendo reunir-se periodicamente com servidores a fim de discutir assuntos de interesse do serviço, tais como a proposição de novas metodologias de trabalho e a resolução de conflitos potenciais ou existentes, visando a promoção e a manutenção da eficiência laboral e do clima de harmonia no ambiente de trabalho; XXI. emitir, em conjunto com o Diretor Financeiro, as estimativas de impacto orçamentário-financeiro, bem como decidir sobre os requerimentos dos servidores lotadas nesta Diretoria, em especial, aqueles relacionados à progressões, promoções ou assemelhados; XXII. chefiar e acompanhar outras atividades correlatas, bem como as aquelas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, observado o disposto no art. 134, inciso IV da Lei Municipal nº. 1.703/2006.

Requisitos:

Servidor proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná.

Escolaridade:

Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área Financeira e Contábil.

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Gestão de Pessoal	I. Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; II. Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; III. Chefiar e setORIZAR	CH-01	01	R\$ 8.266,05

os Servidores dentro da Divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; IV. Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; V. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução na Divisão, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e à Contratada fornecedora dos sistemas; VI. Conhecer operacionalmente os meios de prestação de contas incidentes à Divisão, chefiando o controle dos prazos e a execução da prestação de contas, executando-as quando necessário; VII. Conhecer e analisar os processos em andamento na Divisão, indicando alternativas, quando houverem, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios Constitucionais e Legais; VIII. Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; IX. Interagir com as Diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo; X. Conhecer operacionalmente todas as rotinas da Divisão de Gestão de Pessoal, orientando e determinando o que for cabível e suprimindo a eventual ausência de Servidores da Divisão; XI. Chefiar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento; XII. Chefiar, propor e acompanhar a execução de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Segurança do Trabalho, com e para os Servidores, para fins de benefícios e serviços junto à Administração; XIII. Organizar a escala de férias dos Servidores lotados na Divisão de Gestão de Pessoal e seus setores, garantindo a permanência de efetivo mínimo para execução dos procedimentos inerentes à Divisão; XIV. Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da Divisão. XV. Comunicar ao Diretor Geral e aos Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de Servidores deste Legislativo, constatados na Divisão de Gestão de Pessoal, na aferição de controles de frequência, relatórios das CAEPs, documentações

	<p>devidas, entre outros, sugerindo o que for cabível à correção da conduta; XVI. Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Divisão de Gestão de Pessoal, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho da Divisão; XVII. Chefiar, organizar e executar, quando necessário, todas as atividades descritas como competência da Divisão de Gestão de Pessoal na Resolução nº 70/2019 ou outra que a substitua; XVIII. Executar outras atividades correlatas. XIX. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria.</p> <p>Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	<p>I. Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; II. Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; III. Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação; IV. Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; V. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; VI. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e às Contratadas fornecedoras de hardware e software; VII. Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; VIII. Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais; IX. Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, auxiliando nas especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços correlacionados à área de sua competência; X. Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Diretoria, buscando meios</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05

	<p>que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho; XI. Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria; XII. Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; XIII. Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p>Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou cursos correlatos na área de Tecnologia da Informação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Gabinete de Vereador	<p>Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete do Vereador. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Vereador; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete do Vereador; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete do Vereador; chefiar os assessores do Gabinete do Vereador, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa ao Vereador; organizar a agenda do Vereador; executar demais atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet;</p>	CC-3	01	R\$ 9.266,00

	<p>conhecimento e operação de 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 LOA: 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.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>		
--	--	--	--

Art. 7º Altera o ANEXO VI da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
Função Gratificada de Coordenação	<p>Coordenar as atividades das divisões, sob a orientação do respectivo diretor e chefia, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área.</p> <p>Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.</p>	FGC	2	R\$ 1.500,00
Função Gratificada Especial	<p>Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico.</p> <p>Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.</p>	FGE	4	R\$ 1.100,00
Função Gratificada de Gestor de Contratos:	<p>Compete ao Gestor de Contratos:</p> <p>I - representar a administração perante o contratado.</p> <p>II - zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso.</p> <p>III - direcionar à Diretoria Geral e à Presidência as decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor apresentando risco potencial de prejuízos à Administração.</p> <p>IV - adotar as medidas cabíveis para a formalização, assinatura dos contratos e publicação dos respectivos extratos.</p> <p>V - receber, sistematizar e armazenar (arquivar) todas as informações relevantes e pertinentes à execução contratual.</p> <p>VI - exercer o controle do cumprimento de todas as obrigações contratuais.</p> <p>VII - controlar o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato.</p> <p>VIII - produzir manifestações acerca das alterações contratuais, revisões, reajustes e repactuações,</p>	FGGC	1	R\$ 1.500,00

	<p>redimensionamento contratual contribuindo para a tomada de decisão por parte da autoridade competente.</p> <p>IX - adotar as medidas cabíveis para instaurar processo administrativo na hipótese de sinalização do fiscal acerca do descumprimento contratual e sugerir à autoridade competente aplicação de penalidade se for o caso.</p> <p>X - adotar as medidas cabíveis para a prorrogação da vigência, se for o caso, a exemplo de formalização de aditivo, consulta do interesse do contratado, inexistência de penalidades que impeçam a empresa de prorrogar contrato, declaração de que os serviços tenham sido prestados regularmente pelo contratado e a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.</p> <p>XI - observar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar à Presidência e à Divisão Financeira e Contábil sobre a necessidade de reforço da nota de empenho, outras atribuições definidas em normativo interno.</p> <p>XII - acompanhar o prazo dos processos de licitação e das prorrogações e alterações contratuais informando à Presidência em caso de risco de descontinuidade dos serviços prestados.</p> <p>XIII - em caso de substituição definitiva ou temporária do Gestor, quando for o caso, transferir documentos relativos à gestão</p> <p>Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal; formação na área.</p>			
<p>Função Gratificada de Gestor de Ata de Registro de Preços</p>	<p>Compete ao Gestor de Atas de Registro de Registro de Preços de Preços:</p> <p>I - gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;</p> <p>II - controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP);</p> <p>II - consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;</p> <p>IV - promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Presidente da Câmara Municipal e do Fornecedor vencedor do certame;</p> <p>V - encaminhar as Atas de Registro de Preços à Divisão Administrativa para publicação no órgão de imprensa oficial do Município providenciando também a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houverem;</p> <p>VI - gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;</p> <p>VII - realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de com pras;</p>	<p>FGGARP</p>	<p>1</p>	<p>1.500,00</p>

VIII - proceder a verificação do preço registra do, confirmando se este continua compatível com o mercado;

IX - encaminhar o Processo à Comissão de Licitação para que determine ao Pregoeiro a realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e ao Setor Jurídico da Câmara Municipal, para providenciar Pareceres e instruções quanto a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços e demais ações que se fizerem necessárias.

Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.



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

Art. 8º As alterações desta Lei deverão observar o que dispõe o Art. 11, inciso XXV, da Lei Orgânica do Município de Araucária.

Art. 9º As despesas decorrentes das alterações trazidas por esta proposição serão suportadas pelo orçamento próprio da Câmara Municipal de Araucária, suplementado, se necessário.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2020.

Sala das Comissões, 3 de dezembro de 2019.


FABIO ALCEU FERNANDES
Relator – CJR



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato



PARECER DE INFORMAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Processo Legislativo nº 1089/2019

Protocolo 5559/2019

Despacho: 200/2019

Assunto: Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2.983 de 1º de junho de 2016 (cria 5 cargos em comissão destinados à servidores de carreira, reduz 3 funções gratificadas de coordenação, substitui 11 cargos de assessores de vereadores por 11 cargos de chefias de gabinete)

À Presidência

Após, à Diretoria do Processo Legislativo

Em atendimento à solicitação do ilustre relator da Comissão de Finanças e Orçamento, vereador Alexandre Jacinto, (fls. 30), tendo por base as alterações implementadas pelas emendas propostas às fls. 29 a 37, atualizamos a estimativa de custos conforme a seguir:

Código	Descrição do elemento de despesa	Incremento Anual decorrente da proposição		
		2019	2020	2021
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	84.172,92	1.010.075,04	1.010.075,04
3.1.90.13	Obrigações patronais	18.306,31	219.675,76	219.675,76
		102.479,23	1.229.750,80	1.229.750,80

A partir da estimativa, conjugando-se ainda todas as despesas de mesma espécie, realizadas e a realizar, para o exercício atual e para os dois seguintes, projetamos o impacto orçamentário e financeiro, conforme segue:

Código	Descrição do elemento de despesa	I - Projeção Anual incluindo a proposição		
		2019	2020	2021
3.1.90.05	Outros benefícios previdenciários do RPPS	50.000,00	250.000,00	340.000,00
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	12.157.460,32	16.010.075,04	18.900.000,00
3.1.90.13	Obrigações patronais	1.272.365,30	2.219.675,76	2.319.675,76
3.1.90.16	Outras despesas variáveis - pessoal civil	89,76	20.000,00	20.000,00
3.1.90.67	Depósitos compulsórios	107.856,00	85.000,00	105.000,00
3.1.90.91	Sentenças judiciais	120.259,58	85.000,00	115.000,00
3.1.90.92	Despesas de exercícios anteriores	29.409,51	100.000,00	42.349,69
3.1.90.94	Indenizações e restituições trabalhistas	649.715,50	900.000,00	935.590,32
3.1.91.13	Obrigações patronais - RPPS	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37
3.1.91.92	Despesas de exercícios anteriores	2.289,12	-	-
		15.030.663,97	20.669.750,80	23.852.160,15

Código	Descrição do elemento de despesa	II - Previsão Orçamentária Anual		
		2019	2020 *1	2021
3.1.90.05	Outros benefícios previdenciários do RPPS	80.000,00	300.000,00	400.000,00
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	12.625.000,00	16.200.000,00	19.000.000,00
3.1.90.13	Obrigações patronais	1.360.000,00	2.250.000,00	2.499.072,85
3.1.90.16	Outras despesas variáveis - pessoal civil	30.000,00	30.000,00	34.870,78
3.1.90.67	Depósitos compulsórios	145.000,00	100.000,00	116.235,95
3.1.90.91	Sentenças judiciais	145.000,00	100.000,00	116.235,95
3.1.90.92	Despesas de exercícios anteriores	50.000,00	120.000,00	139.483,14
3.1.90.94	Indenizações e restituições trabalhistas	1.200.000,00	1.100.000,00	1.278.595,41
3.1.91.13	Obrigações patronais - RPPS	830.000,00	1.020.000,00	1.185.606,66
3.1.91.92	Despesas de exercícios anteriores	70.000,00	-	-
		16.535.000,00	21.220.000,00	24.770.100,74

*1 após implemento da emenda solicitada pelo memorando 84/2019-DF - protocolo 6337/2019

Código	Descrição do elemento de despesa	III - Saldo orçamentário (II - I)		
		2019	2020 *1	2021
3.1.90.05	Outros benefícios previdenciários do RPPS	30.000,00	50.000,00	60.000,00
3.1.90.11	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	467.539,68	189.924,96	100.000,00



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

068

Código	Descrição do elemento de despesa	III - Saldo orçamentário (II - I)		
		2019	2020 ¹	2021
3.1.90.13	Obrigações patronais	87.634,70	30.324,24	179.397,09
3.1.90.16	Outras despesas variáveis - pessoal civil	29.910,24	10.000,00	14.870,78
3.1.90.67	Depósitos compulsórios	37.144,00	15.000,00	11.235,95
3.1.90.91	Sentenças judiciais	24.740,42	15.000,00	1.235,95
3.1.90.92	Despesas de exercícios anteriores	20.590,49	20.000,00	97.133,44
3.1.90.94	Indenizações e restituições trabalhistas	550.284,50	200.000,00	343.005,09
3.1.91.13	Obrigações patronais - RPPS	188.781,12	20.000,00	111.062,28
3.1.91.92	Despesas de exercícios anteriores	67.710,88	0,00	0,00
		1.504.336,03	550.249,20	917.940,59

¹ após implemento da emenda solicitada pelo memorando 84/2019-DF - protocolo 6337/2019

Assim sendo, **considerando a necessária emenda ao PLOA 2020** (memorando 84/2019-DF, protocolo 6337/2019) referente ao acréscimo nos elementos de despesa 3.1.90.11 (vencimentos e vantagens fixas) em R\$ 150.000,00 e 3.1.90.13 (obrigações patronais) em R\$ 100.000,00; informamos que:

a) conforme estimativa de impacto orçamentário-financeiro (detalhes nos documentos anexos), a despesa decorrente da presente proposta de alteração **apresenta**, condicionada a alteração do PLOA 2020, **conformidade com o disposto no art. 169, §1º. inciso I da Constituição da República¹**, pois **haverá dotação orçamentária suficiente** para atender às projeções de despesa de pessoal de caráter obrigatória e aos acréscimos dela decorrentes;

b) em virtude dos valores projetados para a despesa no exercício vigente e nos dois seguintes, consideramos que a despesa decorrente do presente Projeto de Lei **apresenta adequação orçamentária e financeira** com a lei orçamentária anual vigente (Lei nº. 3.424/2018), com a LOA 2020 (PLOA emendada) e compatibilidade com a Lei do Plano Plurianual (Lei nº 3.152/2017, compatibilizada) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2019 (Lei nº. 3.369/2018) e do exercício de 2020 (Lei nº. 2.271/2019, compatibilizada), **em conformidade com os arts. 15 a 17 da Lei Complementar nº 101/2000²**;

¹ CFRB. Art. 169 A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - (...) (grifo nosso)

² LRF. Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17. (grifo nosso) Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes; II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. § 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se: I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício; II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições. § 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas. § 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias. (...) Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. § 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio. § 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

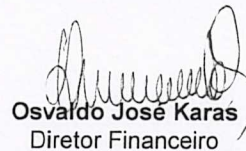


c) que mantidas as premissas utilizadas nesta estimativa, a despesa decorrente da presente proposta não comprometerá o limite máximo de despesas com folha de pagamento previsto no art. 29-A da Constituição Federal, nem o limite de gastos com pessoal, fixado nos arts. 18 a 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme cálculo anexo, sendo **possível** afirmar que o **aumento** da despesa ora proposta **não afetará as metas de resultados fiscais** previstas no anexo próprio das respectivas Leis de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº. 3.369/2018 e Lei nº. 2.271/2019).

Em suma, é o parecer.

Araucária, 29 de novembro de 2019


Ottoniel de Souza Rocha
Coordenador Financeiro


Osvaldo José Karas
Diretor Financeiro

compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa. (...) § 4o A comprovação referida no § 2o, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias. § 5o (...) § 6o O disposto no § 1o não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição. § 7o (...)(grifo nosso)

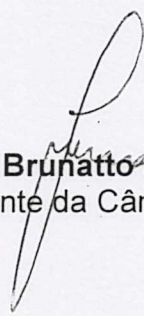


DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Declaro, com base nas informações produzidas pela Diretoria Financeira e constantes do Processo Legislativo nº 1089/2019, que a despesa objeto do Projeto de Lei nº 108/2019: a) **não afetará o cumprimento das metas de resultados fiscais** previstas no Anexo II da Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº. 3.369/2018); b) possui **adequação orçamentária e financeira** com a lei orçamentária anual (Lei nº. 3.424/2018); e, c) está **compatível** com o plano plurianual (Lei nº 3.152/2017) e com a lei de diretrizes orçamentárias (Lei nº. 3.369/2018); nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Declaro ainda que a despesa majorada não compromete o limite máximo de despesas com folha de pagamento previsto no art. 29-A da Constituição Federal, nem o limite de gastos com pessoal, fixado nos arts. 18 a 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Araucária, 29 de novembro de 2019.


Amanda Maria Brunatto Silva Nassar
Presidente da Câmara



ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO CORRENTE E OS DOIS SUBSEQUENTES

VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE DE GASTOS COM FOLHA DE PAGAMENTO, CONFORME A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ART. 29-A

	Base: outubro/2019	Realizado			Projeção anterior à proposta			Impacto decorrente PL 1089/2019			Projeção após a proposta		
		Exercício anterior	Mês Base	Até o mês base	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³
(I)	Interferências Financeiras (fixado na LOA)	24.200.000,00	2.333.333,34	23.333.333,40	28.000.000,00	30.000.000,00	34.870.784,00				26.000.000,00	30.000.000,00	34.870.784,00
3.1.90.05	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO RPPS	-	-	-	50.000,00	250.000,00	340.000,00	-	-	-	50.000,00	250.000,00	340.000,00
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	10.706.088,62	879.824,97	8.963.687,78	12.073.287,40	15.000.000,00	18.043.768,92	84.172,92	1.010.075,04	1.010.075,04	12.157.460,32	16.010.075,04	18.900.000,00
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.131.785,89	95.771,05	926.960,67	1.254.058,99	2.000.000,00	2.100.000,00	18.306,31	219.675,76	219.675,76	1.272.365,30	2.219.675,76	2.319.675,76
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.912,72	-	22,44	89,76	20.000,00	20.000,00	-	-	-	89,76	20.000,00	20.000,00
3.1.90.67	DEPOSITOS COMPULSÓRIOS	-	-	53.928,00	107.856,00	85.000,00	105.000,00	-	-	-	107.856,00	85.000,00	105.000,00
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	47.936,00	419,58	66.331,58	120.259,58	85.000,00	115.000,00	-	-	-	120.259,58	85.000,00	115.000,00
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	6.091,85	11.133,96	29.409,51	100.000,00	42.349,69	-	-	-	29.409,51	100.000,00	42.349,69
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	320.065,78	7.098,41	286.367,11	649.715,50	900.000,00	935.590,32	-	-	-	649.715,50	900.000,00	935.590,32
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	583.186,32	49.848,69	485.266,31	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37	-	-	-	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37
3.1.91.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	572,28	2.289,12	-	-	-	-	-	2.289,12	-	-
(II)	TOTAL DESPESA FOLHA	12.790.975,33	1.039.054,55	10.794.270,13	14.928.184,74	19.440.000,00	22.776.253,31	102.479,23	1.229.750,80	1.229.750,80	15.030.663,97	20.669.750,80	23.852.160,15
(II - III) / I	PERCENTUAL SEM AS DEDUÇÕES	92,85%	44,53%	46,25%	57,42%	64,80%	65,32%				57,81%	68,90%	68,40%

	DEDUÇÕES PERMITIDAS PELA IN TCE/PR 72/2012 Art 24	Realizado			Projeção anterior à proposta			Impacto decorrente PL 1089/2019			Projeção após a proposta		
		Exercício anterior	Mês Base	Até o mês base	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.131.785,89	95.771,05	926.960,67	1.254.058,99	2.000.000,00	2.100.000,00	18.306,31	219.675,76	219.675,76	1.272.365,30	2.219.675,76	2.319.675,76
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	583.186,32	49.848,69	485.266,31	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37	0,00	0,00	0,00	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37
(III)	TOTAL DEDUÇÕES	1.714.972,21	145.619,74	1.412.226,98	1.895.277,87	3.000.000,00	3.174.544,37	18.306,31	219.675,76	219.675,76	1.913.584,18	3.219.675,76	3.394.220,13
(II - III) / I	PERCENTUAL AJUSTADO	45,77%	38,29%	40,21%	50,13%	54,80%	56,21%				60,45%	58,17%	58,67%

Anexo II PPA 2018-2021

Impacto % do acréscimo sobre o índice do art. 29-A da CF/88: 0,646% 6,144% 4,368%

VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE DE GASTOS COM PESSOAL, CONFORME A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, ARTS. 18 A 20.

quadrimestre-base: agosto/2019	bimestre-base: outubro/2019	Realizado			Projeção anterior à proposta			Impacto decorrente PL 1089/2019			Projeção após a proposta		
		Ano Anterior	até o Quadrimestre Anterior	até o Bimestre Anterior	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³
(IV)	Receita Corrente Líquida do Município (RCL)	799.454.044,72	804.146.798,62	522.714.683,33	803.447.150,15	881.398.084,31	925.467.988,52				893.447.150,15	881.398.084,31	925.467.988,52
3.1.90.05	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO RPPS	-	-	-	50.000,00	250.000,00	340.000,00	-	-	-	50.000,00	-	-
3.1.90.11	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	10.706.088,62	7.195.821,25	8.963.687,78	12.073.287,40	15.000.000,00	18.043.768,92	84.172,92	1.010.075,04	1.010.075,04	12.157.460,32	16.010.075,04	19.053.843,97
3.1.90.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	1.131.785,89	736.320,42	926.960,67	1.254.058,99	2.000.000,00	2.100.000,00	18.306,31	219.675,76	219.675,76	1.272.365,30	2.219.675,76	2.319.675,76
3.1.90.16	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL	1.912,72	22,44	22,44	89,76	20.000,00	20.000,00	-	-	-	89,76	20.000,00	20.000,00
3.1.90.67	DEPOSITOS COMPULSÓRIOS	-	-	53.928,00	107.856,00	85.000,00	105.000,00	-	-	-	107.856,00	85.000,00	105.000,00
3.1.90.91	SENTENÇAS JUDICIAIS	47.936,00	419,58	66.331,58	120.259,58	85.000,00	115.000,00	-	-	-	120.259,58	85.000,00	115.000,00
3.1.90.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	5.042,11	11.133,96	29.409,51	100.000,00	42.349,69	-	-	-	29.409,51	100.000,00	42.349,69
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	320.065,78	269.330,93	286.367,11	649.715,50	900.000,00	935.590,32	-	-	-	649.715,50	900.000,00	935.590,32
3.1.91.13	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - RPPS	583.186,32	385.631,46	485.266,31	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37	-	-	-	641.218,88	1.000.000,00	1.074.544,37
3.1.91.92	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	572,28	2.289,12	-	-	-	-	-	2.289,12	-	-
conta 3.5.1.32	RECURSOS PARA COBERTURA DE INSUFICIÊNCIA	555.167,97	421.603,31	530.045,13	700.000,00	800.000,00	900.000,00	-	-	-	700.000,00	800.000,00	900.000,00
(V)	TOTAL DESPESA FOLHA	13.346.143,30	9.134.184,20	11.324.315,26	14.928.184,74	19.440.000,00	22.776.253,31	102.479,23	1.229.750,80	1.229.750,80	15.730.663,97	21.219.750,80	24.566.004,12

	DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF)	Realizado			Projeção anterior à proposta			Impacto decorrente PL 1089/2019			Projeção após a proposta		
		Ano Anterior	até o Quadrimestre Anterior	até o Bimestre Anterior	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³	2019 ¹	2020 ²	2021 ³
3.1.90.94	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	320.065,78	269.330,93	286.367,11	649.715,50	900.000,00	935.590,32	-	-	-	649.715,50	900.000,00	935.590,32
(VI)	TOTAL DEDUÇÕES	320.065,78	269.330,93	286.367,11	649.715,50	900.000,00	935.590,32	-	-	-	649.715,50	900.000,00	935.590,32
(V - VI) / IV	% da DTP sobre a RCL	1,63%	1,10%	2,11%	1,60%	2,10%	2,36%				1,69%	2,31%	2,55%

Impacto % do acréscimo sobre o índice de pessoal da LRF: 5,620% 9,600% 8,195%

Aracária, 29 de novembro de 2019

Otoniel de Souza Rocha
Coordenador Financeiro

Oswaldo José Karas
Diretor Financeiro

SITUAÇÃO ATUAL	EFET.	SIMBOLO	VAGAS	VCTO	REMUNERAÇÃO		ENCARGOS	
					ANUAL	MENSAL	ANUAL	MENSAL
Diretor Geral		DG-1	1	15.304,59	219.365,79	18.280,48	46.066,82	3.838,90
Diretor Jurídico		DJ-1	1	14.462,55	207.296,55	17.274,71	43.532,28	3.627,69
Diretor Administrativo		CC-1	1	10.143,53	145.390,60	12.115,88	30.532,03	2.544,34
Diretor do Processo Legislativo		CC-1	1	10.143,53	145.390,60	12.115,88	30.532,03	2.544,34
Diretor Financeiro		CC-1	1	10.143,53	145.390,60	12.115,88	30.532,03	2.544,34
Diretor da Escola do Legislativo Municipal		CC-1	1	10.143,53	145.390,60	12.115,88	30.532,03	2.544,34
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social		CC-1	1	10.143,53	145.390,60	12.115,88	30.532,03	2.544,34
Chefe de Gabinete da Presidência		CC-1	1	10.143,53	145.390,60	12.115,88	30.532,03	2.544,34
Controlador Interno		CI-1	1	14.462,55	207.296,55	17.274,71	43.532,28	3.627,69
Assessor da Presidência	SIM	CC-2	2	6.388,57	183.139,01	15.261,58	38.459,19	3.204,93
Assessor de Vereador		CC-2	44	6.388,57	4.029.058,14	335.754,84	846.102,21	70.508,52
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo		CC-2	2	6.388,57	183.139,01	15.261,58	38.459,19	3.204,93
TOTAL	1		57	124.256,58	5.901.638,62	491.803,22	1.239.344,11	103.278,68

Mínimo de 10% dos cargos em comissão ocupados por servidores de carreira (efetivos), conforme Constituição da República Federativa do Brasil, art. 37, inc. V, regulamentado pelo Estatuto do Servidor, Lei Municipal nº. 1.703/2006, em seu art. 12, § 5º.

PROJETO DE LEI 108/2019, APOS EMENDA								
	EFET.	SIMBOLO	VAGAS	VCTO	REMUNERAÇÃO		ENCARGOS	
					ANUAL	MENSAL	ANUAL	MENSAL
Diretor Geral		DG-1	1	R\$ 15.304,59	R\$ 219.365,79	R\$ 18.280,48	R\$ 46.066,82	R\$ 3.838,90
Diretor Jurídico		DJ-1	1	R\$ 14.462,55	R\$ 207.296,55	R\$ 17.274,71	R\$ 43.532,28	R\$ 3.627,69
Diretor Administrativo		CC-1	1	R\$ 10.143,53	R\$ 145.390,60	R\$ 12.115,88	R\$ 30.532,03	R\$ 2.544,34
Diretor do Processo Legislativo		CC-1	1	R\$ 10.143,53	R\$ 145.390,60	R\$ 12.115,88	R\$ 30.532,03	R\$ 2.544,34
Diretor Financeiro		CC-1	1	R\$ 10.143,53	R\$ 145.390,60	R\$ 12.115,88	R\$ 30.532,03	R\$ 2.544,34
Diretor da Escola do Legislativo Municipal		CC-1	1	R\$ 10.143,53	R\$ 145.390,60	R\$ 12.115,88	R\$ 30.532,03	R\$ 2.544,34
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social		CC-1	1	R\$ 10.143,53	R\$ 145.390,60	R\$ 12.115,88	R\$ 30.532,03	R\$ 2.544,34
Chefe de Gabinete da Presidência		CC-1	1	R\$ 10.143,53	R\$ 145.390,60	R\$ 12.115,88	R\$ 30.532,03	R\$ 2.544,34
Controlador Interno		CI-1	2	R\$ 14.462,55	R\$ 207.296,55	R\$ 17.274,71	R\$ 43.532,28	R\$ 3.627,69
Assessor da Presidência	SIM	CC-2	33	R\$ 6.388,57	R\$ 183.139,01	R\$ 15.261,58	R\$ 38.459,19	R\$ 3.204,93
Assessor de Vereador		CC-2	2	R\$ 6.388,57	R\$ 3.021.793,60	R\$ 251.816,13	R\$ 634.576,66	R\$ 52.881,39
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo		CC-2	2	R\$ 6.388,57	R\$ 183.139,01	R\$ 15.261,58	R\$ 38.459,19	R\$ 3.204,93
Chefe de Gabinete de Vereador		CC-3	11	R\$ 9.266,00	R\$ 1.460.939,33	R\$ 121.744,94	R\$ 306.797,26	R\$ 25.566,44
Chefe Financeiro	SIM	CH-02	1	R\$ 8.266,05	R\$ 118.480,05	R\$ 9.873,34	R\$ 24.880,81	R\$ 2.073,40
Chefe Administrativo	SIM	CH-01	1	R\$ 8.266,05	R\$ 118.480,05	R\$ 9.873,34	R\$ 24.880,81	R\$ 2.073,40
Chefe de Gestão de Pessoal	SIM	CH-03	1	R\$ 8.266,05	R\$ 118.480,05	R\$ 9.873,34	R\$ 24.880,81	R\$ 2.073,40
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	SIM	CH-04	1	R\$ 8.266,05	R\$ 118.480,05	R\$ 9.873,34	R\$ 24.880,81	R\$ 2.073,40
Chefe do Processo Legislativo	SIM	CH-05	1	R\$ 8.266,05	R\$ 118.480,05	R\$ 9.873,34	R\$ 24.880,81	R\$ 2.073,40
Função gratificada de coordenação		FGC	-2	R\$ 1.500,00	-R\$ 36.000,00	-R\$ 3.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL	6	TOTAL	62	R\$ 176.352,83	R\$ 6.911.713,66	R\$ 575.976,14	R\$ 1.459.019,87	R\$ 121.584,99

Mínimo de 10% dos cargos em comissão ocupados por servidores de carreira (efetivos), conforme Constituição da República Federativa do Brasil, art. 37, inc. V, regulamentado pelo Estatuto do Servidor, Lei Municipal nº. 1.703/2006, em seu art. 12, § 5º.

072




CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

PROJETO DE LEI Nº 108/2019

Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica.

Art. 1º Altera o art. 2º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

V – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelo Diretor Administrativo, Chefe Administrativo, Chefe de Gestão de Pessoal e Coordenador Operacional e pelas seguintes divisões:

a) Divisão de Gestão de Pessoal, composta pelo seguinte setor:
1 – Serviço Social e Segurança do Trabalho.

b) Divisão Administrativa, composta pelos seguintes setores:
1 – biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa;
2 – Compras;
3 – Informação ao Cidadão – SIAC.

VI – DIRETORIA FINANCEIRA, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Chefe Financeiro e pelas seguintes Divisões:

1 – Divisão Financeira e Contábil;
2 – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

VII – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, pelo Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e pelas seguintes Divisões:

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

VIII – DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Chefe do Processo Legislativo e pelas seguintes divisões:

1 – Divisão de Redação e Procedimento Legislativo;
2 – Divisão de Registro Sonoro, Atas e anais.

(...)."

Art. 2º Altera o § 1º do art. 3º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

“§ 1º A Função Gratificada de Coordenação é uma vantagem acessória ao vencimento atribuída ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Araucária pelo exercício do encargo de Coordenação nas seguintes áreas: Escola do Legislativo Municipal e Operacional.”

Art. 3º Altera o do art. 9º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, símbolo DG-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Jurídico, símbolo DJ-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo, símbolo CC-02, com 02 (duas) vagas; de Controlador Interno, símbolo CI-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-2, com 02 (duas) vagas; de Assessor de Vereador, símbolo CC-2, com 33 (trinta e três) vagas; de Chefe Administrativo, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe Financeiro, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Tecnologia de Informação e Comunicação Social, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe do Processo Legislativo, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; e de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-3, com 11 (onze) vaga.”

Art. 4º Altera o Anexo II da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Diretor Geral	01	DG-1	R\$ 15.304,59
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R\$ 14.462,55
Diretor Administrativo	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor Financeiro	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor da Escola do	01	CC-1	R\$ 10.143,53



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

Legislativo Municipal			
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Controlador Interno	01	CI-1	R\$ 14.462,55
Assessor da Presidência	02	CC-2	R\$ 6.388,57
Assessor de Vereador	33	CC-2	R\$ 6.388,57
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	2	CC-2	R\$ 6.388,57
Chefe Administrativo	01	CH-1	R\$ 8.266,05
Chefe Financeiro	01	CH-1	R\$ 8.266,05
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-1	R\$ 8.266,05
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CH-1	R\$ 8.266,05
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-1	R\$ 8.266,05
Chefe de Gabinete de Vereador	11	CC-3	R\$ 9.266,00
Total	62		

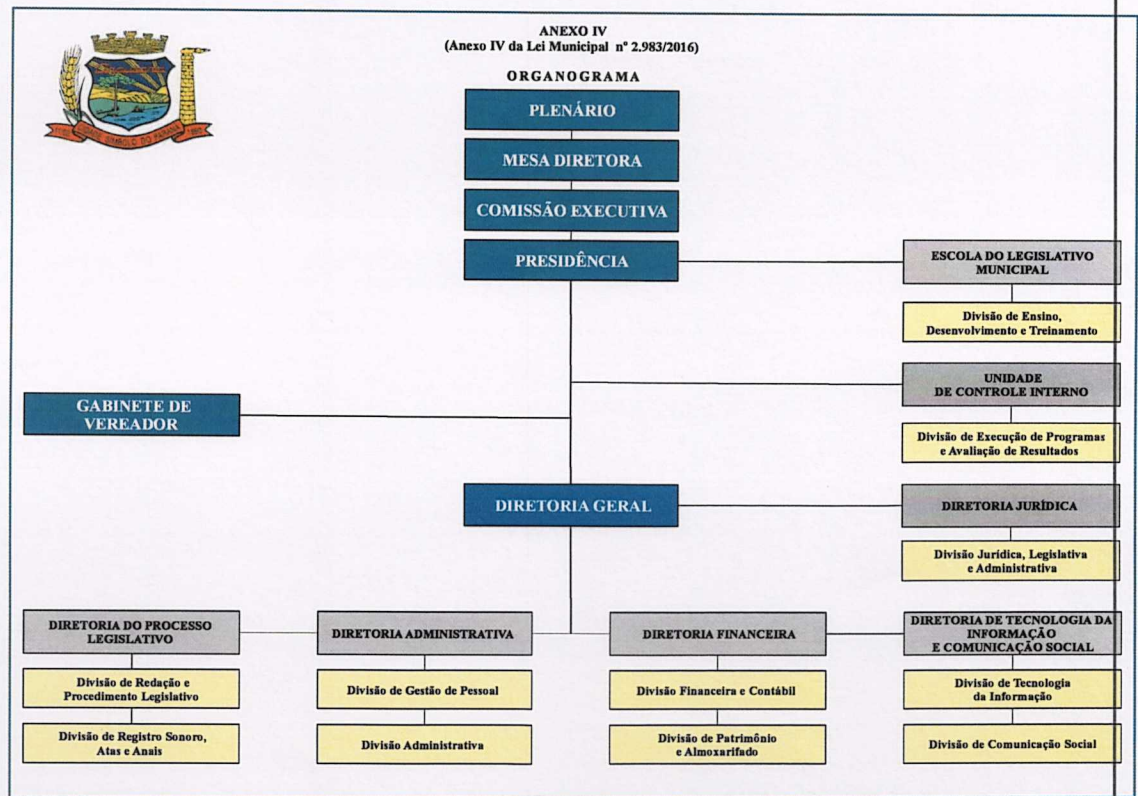
Art. 5º Altera o ANEXO IV da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO



Art. 6º Altera o ANEXO V da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que 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 Mesa Diretora; Relacionar-se estrategicamente com as coordenações de setores, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara 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	DG-1	1	R\$ 15.304,59



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

	<p>Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Jurídico	<p>Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; Distribuir as tarefas funcionais de consultor técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p>Escolaridade: Ser bacharel em Direito; Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>	DJ-1	1	R\$ 14.462,55
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Financeiro	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe Financeiro e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; supervisionar, acompanhar e analisar a execução do PPA, LDO e LOA; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei,</p>	CC-1	1	R\$ 10.143,53

+



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

	<p>para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Observar, e fazer cumprir as disposições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no tocante à contabilidade pública e finanças, suas normas e medidas; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e 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: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Administrativo	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar o Chefe Administrativo e sua equipe; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	<p>Escolaridade: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.</p> <p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Tecnologia de Informação e Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia de informação e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; monitorar a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática; realizar a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal; controlar a manutenção externa de equipamentos; a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio das redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa, as informações, eventos e as solenidades da Câmara;</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53

Handwritten signature or initials.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação institucional da Câmara com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias; indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Requisitos:

Livre Nomeação.

Escolaridade:

Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Comunicação Social; Jornalismo.

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor do Processo Legislativo	Exercer a direção a nível estratégico da Área de Processo do Legislativo Municipal; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe do Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da	CC-1	01	R\$ 10.143,53

A



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

	<p>Câmara, bem como das Comissões Permanentes; fomentar a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Bacharel em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor da Escola do Legislativo	<p>Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa da Câmara; administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo; aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional, através do Plano de Capacitação Anual, bem como o respectivo cronograma apresentado pela Coordenação Pedagógica; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas, para prestarem serviços à Escola do Legislativo; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política brasileira; articular ações junto aos servidores públicos da Câmara Municipal, objetivando o desenvolvimento profissional e pessoal; exercer outras competências que lhe forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53

J



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Gabinete da Presidência	<p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Direito, Gestão Pública, Ciências Sociais, Ciências Políticas, Sociologia, História ou demais áreas da Educação.</p> <p>Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete da Presidência. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições: organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção dos participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

	<p>determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA: 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.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Controlador Interno	<p>Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades:</p> <p>I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício;</p> <p>II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;</p> <p>III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;</p> <p>V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;</p> <p>VI – verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;</p> <p>VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;</p>	CI-1	01	R\$ 14.462,55

A



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;

IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente.

X - Se manifestar através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos.

XI- Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas.

XII- Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos.

XIII- Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária

Requisitos:

Ser servidor titular de cargo efetivo e estável da Câmara Municipal; não realizar atividade político partidária; não exercer outra atividade profissional.

Escolaridade:

Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito

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 políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos	CC-2	02	R\$ 6.388,57



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

	<p>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>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Assessor de Vereador	<p>Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elabora minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Coordena atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumpre as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza.</p> <p>Acompanha e presta assistência ao parlamentar em compromissos oficiais. Assessoria o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias. Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas</p>	CC-2	44	R\$ 6.388,57

↓



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

086

como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.

Requisitos Necessários:

Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.

Requisitos:

Livre Nomeação.

Escolaridade:

Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo nas matérias de seu interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes a Escola do Legislativo; Cumprir as rotinas da Escola de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo. Acompanhar e presta assessoria a Escola em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo, reuniões da Escola e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser	CC-2	02	R\$ 6.388,57

↓



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor, da Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; assessorar, quando solicitado, o Diretor em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria, Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola; realizar todas as atividades de Secretaria relativas às ações da Escola.

Requisitos Necessários:

Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.

Requisitos:

Livre Nomeação.

Escolaridade:

Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe Administrativo	I. Chefiar a nível tático a Diretoria Administrativa; Organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão Administrativa e prestar serviços na área, sempre que for necessário. II. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. III. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. IV. Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e serviços, acompanhar a elaboração dos termos de referência dos processos de licitação e sua fundamentação. V. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. VI. Supervisionar as publicações,	CH-01	01	R\$ 8.266,05

J



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal; VI. manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal. VIII. Fazer cumprir a Resolução própria da (CIAC). IX. Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema. X. Chefiar o serviço de transporte, recepção, Manutenção Geral, Limpeza e Copa, orientando na execução e manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas praticas de otimização de recursos. XI. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria; XII. zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos administrativos estejam sujeitos. XIII. Chefiar a elaboração do planejamento anual de compras da Câmara Municipal; XIV. Promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. XV. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Requisitos:

Servidor proveniente de cargo efetivo.

Escolaridade:

Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe do Processo Legislativo	I. Chefiar a nível tático a Diretoria do Processo Legislativo; II. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; III zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos orientando as Comissões e Mesa Diretora. IV. providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. V. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. VI. Requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. VII. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. VIII. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; IX. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas	CH-01	01	R\$ 8.266,05

J



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

	<p>internos de processo legislativo, sempre que solicitado; X. Participar das sessões plenárias quando solicitado; executar outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe Financeiro	<p>Exercer a chefia tático-operacional do Diretoria Financeira da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: I. chefiar, promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Financeiro, a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como os demais atos e fatos pertinentes à área de sua competência, atestando ainda a exatidão, integridade e autenticidade dos respectivos registros contábeis de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes; II. realizar estudos, pesquisas e levantamentos visando auxiliar o Diretor Financeiro no planejamento, organização, direção e controle das atividades e serviços pertinentes à Diretoria Financeira, mantendo-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; III. promover e acompanhar, no âmbito da sua competência, em conjunto com o Diretor Financeiro, os meios adequados ao suprimento dos recursos necessários ao bom desempenho das Divisões integrantes da sua Diretoria, bem como responder cumulativamente por quaisquer destas Divisões, quando não houver servidor responsável designado na área; IV. exercer pessoalmente a responsabilidade técnica e a supervisão gerencial da escrituração contábil, do levantamento das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com as normas legais ou regulamentares vigentes; V. elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinando-os juntamente com o Presidente e o responsável pelo Controle Interno, bem como acompanhando sua tramitação nos órgãos de controle e promovendo o exercício do contraditório e</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

ampla defesa em apontamentos de inconformidades de conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro; VI. chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de contas parciais e periódicas, inclusive por meio eletrônico, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; VII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e atualização cadastral da entidade, dos membros e dos responsáveis pela Câmara Municipal junto aos órgãos de controle; VIII. manifestar-se, em conjunto com o Diretor Financeiro, de forma verbal ou escrita, mediante parecer, despacho, informação em processo administrativo ou legislativo, ou qualquer outra forma de registro, desde que devidamente solicitado e relacionado à conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro pertinentes à Câmara Municipal, ou, independentemente de solicitação, na hipótese prevista no art. 134, inciso VI, da Lei Municipal nº. 1.703/2006; IX. assessorar, os membros da Comissão Executiva, a Diretoria Geral, as Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro departamento interessado, inclusive vereadores e seus assessores, desde que previamente autorizado pela Presidência ou Diretoria Geral e relacionados somente à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; X. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, diretamente ou por meio de servidor formalmente incumbido, a apresentação oficial das contas e os resultados da Câmara Municipal, em seus aspectos contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, seja em audiência pública, reunião, ou qualquer outro evento similar; XI. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração anual do cronograma de desembolso e da programação financeira da Câmara Municipal, zelando pelo seu fiel cumprimento e sua atualização, quando necessária; XII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração das propostas orçamentárias a serem incluídas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município, bem como a verificação da necessidade de abertura de créditos adicionais; XIII. promover e

↓



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como das suas respectivas prestações de contas; XIV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o fiel cumprimento de normas e regulamentos vigentes pelos servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira, especialmente os relativos aos deveres funcionais previstos no Estatuto do Servidor, inclusive quanto à frequência e pontualidade; XV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a avaliação de servidor em estágio probatório, a programação e o deferimento da concessão de férias e licenças de natureza discricionária, bem como a solicitação e justificativa à Diretoria Geral da necessidade de realização de serviço extraordinário, da suspensão do gozo de férias e licenças de servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira; XVI. assegurar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o cumprimento de metas e programas estabelecidos para a Diretoria Financeira, quanto ao desempenho, regularidade, qualidade dos serviços e atendimento de prazos da agenda de obrigações de responsabilidade das divisões que lhe são subordinadas; XVII. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro e com a Unidade de Controle Interno, a padronização e a normatização de procedimentos de natureza contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira no âmbito da Câmara Municipal; XVIII. promover e coordenar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a sistematização de formas de execução dos serviços da sua área de competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho pré-definidos, bem como incentivar e apoiar, a implantação de novos métodos e recursos de trabalho que visem a melhoria da gestão administrativa e técnica da Câmara Municipal; XIX. promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro e a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, a elaboração pelos membros da Comissão de Avaliação do levantamento periódico, anual ou especial, físico e monetário, do acervo de bens destinados a consumo e os de natureza permanentes ou intangíveis, visando a sua correta evidenciação física e contábil; XX. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, orientação e apoio técnico às Divisões integrantes da Diretoria Financeira, dirimindo as dúvidas de cunho contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, ou ainda aqueles de natureza



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

	<p>administrativa pertinentes à sua área de atuação, devendo reunir-se periodicamente com servidores a fim de discutir assuntos de interesse do serviço, tais como a proposição de novas metodologias de trabalho e a resolução de conflitos potenciais ou existentes, visando a promoção e a manutenção da eficiência laboral e do clima de harmonia no ambiente de trabalho; XXI. emitir, em conjunto com o Diretor Financeiro, as estimativas de impacto orçamentário-financeiro, bem como decidir sobre os requerimentos dos servidores lotadas nesta Diretoria, em especial, aqueles relacionados à progressões, promoções ou assemelhados; XXII. chefiar e acompanhar outras atividades correlatas, bem como as aquelas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, observado o disposto no art. 134, inciso IV da Lei Municipal nº. 1.703/2006.</p> <p>Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área Financeira e Contábil.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Gestão de Pessoal	<p>I. Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; II. Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; III. Chefiar e setorizar os Servidores dentro da Divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; IV. Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; V. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução na Divisão, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e à Contratada fornecedora dos sistemas; VI. Conhecer operacionalmente os meios de prestação de contas incidentes à Divisão, chefiando o controle dos prazos e a execução da prestação de contas, executando-as quando necessário; VII. Conhecer e analisar os processos em andamento na Divisão, indicando alternativas, quando houverem, para a</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios Constitucionais e Legais; VIII. Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; IX. Interagir com as Diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo; X. Conhecer operacionalmente todas as rotinas da Divisão de Gestão de Pessoal, orientando e determinando o que for cabível e suprindo a eventual ausência de Servidores da Divisão; XI. Chefiar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento; XII. Chefiar, propor e acompanhar a execução de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Segurança do Trabalho, com e para os Servidores, para fins de benefícios e serviços junto à Administração; XIII. Organizar a escala de férias dos Servidores lotados na Divisão de Gestão de Pessoal e seus setores, garantindo a permanência de efetivo mínimo para execução dos procedimentos inerentes à Divisão; XIV. Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da Divisão. XV. Comunicar ao Diretor Geral e aos Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de Servidores deste Legislativo, constatados na Divisão de Gestão de Pessoal, na aferição de controles de frequência, relatórios das CAEPs, documentações devidas, entre outros, sugerindo o que for cabível à correção da conduta; XVI. Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Divisão de Gestão de Pessoal, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho da Divisão; XVII. Chefiar, organizar e executar, quando necessário, todas as atividades descritas como competência da Divisão de Gestão de Pessoal na Resolução nº 70/2019 ou outra que a substitua; XVIII. Executar outras atividades correlatas. XIX. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e

d



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

	<p>manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria.</p> <p>Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	<p>I. Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; II. Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; III. Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação; IV. Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; V. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; VI. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e às Contratadas fornecedoras de hardware e software; VII. Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; VIII. Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais; IX. Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, auxiliando nas especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços correlacionados à área de sua competência; X. Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Diretoria, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho; XI. Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria; XII. Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; XIII. Chefiar e executar outras tarefas</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

	<p>compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p>Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p>Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou cursos correlatos na área de Tecnologia da Informação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Gabinete de Vereador	<p>Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete do Vereador. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Vereador; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete do Vereador; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete do Vereador; chefiar os assessores do Gabinete do Vereador, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa ao Vereador; organizar a agenda do Vereador; executar demais atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre</p>	CC-3	01	R\$ 9.266,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

PPA, LDO e LOA: 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.

Requisitos:

Livre Nomeação.

Escolaridade:

Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 7º Altera o ANEXO VI da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
Função Gratificada de Coordenação	Coordenar as atividades das divisões, sob a orientação do respectivo diretor e chefia, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGC	2	R\$ 1.500,00
Função Gratificada Especial	Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.	FGE	4	R\$ 1.100,00
Função Gratificada de Gestor de Contratos:	Compete ao Gestor de Contratos: I- representar a administração perante o contratado. II - zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso. III - direcionar à Diretoria Geral e à Presidência as decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor apresentando risco potencial de prejuízos à Administração. IV - adotar as medidas cabíveis para a formalização, assinatura dos contratos e publicação dos respectivos extratos. V - receber, sistematizar e armazenar (arquivar) todas as informações relevantes e pertinentes à execução contratual. VI - exercer o controle do cumprimento de todas as obrigações contratuais. VII - controlar o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato.	FGGC	1	R\$ 1.500,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

	<p>VIII - produzir manifestações acerca das alterações contratuais, revisões, reajustes e repactuações, redimensionamento contratual contribuindo para a tomada de decisão por parte da autoridade competente.</p> <p>IX - adotar as medidas cabíveis para instaurar processo administrativo na hipótese de sinalização do fiscal acerca do descumprimento contratual e sugerir à autoridade competente aplicação de penalidade se for o caso.</p> <p>X - adotar as medidas cabíveis para a prorrogação da vigência, se for o caso, a exemplo de formalização de aditivo, consulta do interesse do contratado, inexistência de penalidades que impeçam a empresa de prorrogar contrato, declaração de que os serviços tenham sido prestados regularmente pelo contratado e a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.</p> <p>XI - observar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar à Presidência e à Divisão Financeira e Contábil sobre a necessidade de reforço da nota de empenho, outras atribuições definidas em normativo interno.</p> <p>XII - acompanhar o prazo dos processos de licitação e das prorrogações e alterações contratuais informando à Presidência em caso de risco de descontinuidade dos serviços prestados.</p> <p>XIII - em caso de substituição definitiva ou temporária do Gestor, quando for o caso, transferir documentos relativos à gestão</p> <p>Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal; formação na área.</p>			
Função Gratificada de Gestor de Ata de Registro de Preços	<p>Compete ao Gestor de Atas de Registro de Registro de Preços de Preços:</p> <p>I - gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;</p> <p>II - controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP);</p> <p>II - consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;</p> <p>IV - promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Presidente da Câmara Municipal e do Fornecedor vencedor do certame;</p> <p>V - encaminhar as Atas de Registro de Preços à Divisão Administrativa para publicação no órgão de imprensa oficial do Município providenciando também a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houverem;</p> <p>VI - gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os</p>	FGGARP	1	1.500,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO

quantitativos de contratação definidos por seus participantes;
 VII - realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de com pras;
 VIII - proceder a verificação do preço registra do, confirmando se este continua compatível com o mercado;
 IX - encaminhar o Processo à Comissão de Licitação para que determine ao Pregoeiro a realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e ao Setor Jurídico da Câmara Municipal, para providenciar Pareceres e instruções quanto a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços e demais ações que se fizerem necessárias.
Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.

Art. 8º As alterações desta Lei deverão observar o que dispõe o Art. 11, inciso XXV, da Lei Orgânica do Município de Araucária.

Art. 9º As despesas decorrentes das alterações trazidas por esta proposição serão suportadas pelo orçamento próprio da Câmara Municipal de Araucária, suplementado, se necessário.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2020.

Câmara Municipal de Araucária, 10 de dezembro de 2019.

AMANDA MARIA BRUNATTO SILVA NASSAR
 Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ
EDIFÍCIO Vereador PEDRO NOLASCO PIZZATTO


OFÍCIO Nº 254/2019 - PRES/DPL

Em 10 de dezembro de 2019.

Excelentíssimo Senhor Prefeito:

Através do presente, encaminhamos a Vossa Excelência o Projeto de Lei nº 108/2019, de iniciativa da Comissão Executiva, aprovado por este Legislativo nas Sessões realizadas nos dias 3 e 10 de dezembro de 2019.

Atenciosamente.


AMANDA MARIA BRUNATTO SILVA NASSAR
Presidente

Excelentíssimo Senhor
HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito Municipal
ARAUCÁRIA – PR

PROTUDO - EXPEDIENTE - 10-Dez-2019-15:07-000239-1/3

Prefeitura do Município de Araucária - SPM



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Na DPL:

O processo poderá ser arquivado.

Em 13 de dezembro de 2019.


João Guilherme Belo
DIRETOR DO PROCESSO LEGISLATIVO

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.				
Diretor Jurídico	<p>Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.</p> <p>Requisitos: Livres Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p>Escolaridade: Ser bacharel em Direito; Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>	DJ-1	1	R\$ 14.462,55
Diretor Financeiro	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe Financeiro e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; supervisionar, acompanhar e analisar a execução do PPA, LDO e LOA; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Observar, e fazer cumprir as disposições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no tocante à contabilidade pública e finanças, suas normas e medidas; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p>	CC-1	1	R\$ 10.143,53

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira.				
Diretor Administrativo	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar o Chefe Administrativo e sua equipe; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.</p> <p>Requisitos: Livres Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Tecnologia da Informação e Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia da Informação e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; monitorar a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53

<p>informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática; realizar a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal; controlar a manutenção externa de equipamentos; a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa. (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais Iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio das redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa, as informações, eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação institucional da Câmara com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias;</p>				
--	--	--	--	--

<p>indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p> <p>Requisitos: Livres 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>				
Diretor do Processo Legislativo	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área de Processo do Legislativo Municipal; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe do Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara, bem como das Comissões Permanentes; fomentar a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.</p> <p>Requisitos: Livres Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Bacharel em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53
Diretor da Escola do Legislativo	<p>Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à aprovação da Mesa da Câmara; administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados,</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53

	documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo; aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional, através do Plano de Capacitação Anual, bem como o respectivo cronograma apresentado pela Coordenação Pedagógica; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas, para prestarem serviços à Escola do Legislativo; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política brasileira; articular ações junto aos servidores públicos da Câmara Municipal, objetivando o desenvolvimento profissional e pessoal; exercer outras competências que lhe forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal. Requisitos: Livres Nomeação Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Direito, Gestão Pública, Ciências Sociais, Ciências Políticas, Sociologia, História ou demais áreas da Educação.			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Gabinete da Presidência	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete da Presidência. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições: organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção dos participantes nas Sessões Solenes; recepção nas autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente,	CC-1	01	R\$ 10.143,33

	quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas. Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; 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. Requisitos: Livres Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Controlador Interno	Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades: I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício; II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal; III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; IV – examinar a escrituração contábil e a	CI-1	01	R\$ 14.462,55

	documentação correspondente; V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; VI – verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente; X – Se manifestar através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos. XI – Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. XII – Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. XIII – Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária Requisitos: Ser servidor titular de cargo efetivo e estável da Câmara Municipal; não realizar atividade político partidária; não exercer outra atividade profissional. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito			
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 políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da	CC-2	02	R\$ 6.388,57

	sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade. Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Requisitos: Livres Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Assessor de Vereador	Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elabora minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Coordena atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumprir as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza. Acompanha e presta assistência ao parlamentar em compromissos oficiais. Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias. Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o	CC-2	44	R\$ 6.388,57

	<p>Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.</p> <p>Requisitos: Livres Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	<p>Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo nas matérias de seu interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes a Escola do Legislativo; Cumprir as rotinas da Escola de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo. Acompanhar e presta assessoria à Escola em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa participe; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo, reuniões da Escola e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor, da Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; assessorar, quando solicitado, o Diretor em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria, Coordenadoria</p>	CC-2	02	R\$ 6.388,57

	<p>Pedagógica e Gerência Administrativa; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola; realizar todas as atividades de Secretaria relativas às ações da Escola.</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.</p> <p>Requisitos: Livres Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe Administrativo	<p>I. Chefiar a nível tático a Diretoria Administrativa; Organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão Administrativa e prestar serviços na área, sempre que for necessário. II. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. III. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. IV. Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e serviços, acompanhar a elaboração dos termos de referência dos processos de licitação e sua fundamentação. V. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. VI. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal; VI. manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal. VII. Fazer cumprir a Resolução própria da (CIAO). IX. Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema. X. Chefiar o serviço de transporte, recepção, Manutenção Geral, Limpeza e Copa, orientando na execução e manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas práticas de otimização de recursos. XI.</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05

	<p>Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria; XII. zelar pelo cumprimento de prazos legais nos quais os processos administrativos estejam sujeitos. XIII. Chefiar a elaboração do planejamento anual de compras da Câmara Municipal; XIV. Promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria; XV. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p> <p>Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.</p>			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe do Processo Legislativo	<p>I. Chefiar a nível tático a Diretoria do Processo Legislativo; II. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria e prestar serviços na área, exclusivamente quando necessário; III. zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos orientando as Comissões e Mesa Diretora. IV. providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. V. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. VI. Registrar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. VII. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. VIII. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; IX. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; X. Participar das sessões plenárias quando solicitado; executar outras atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe Financeiro	<p>Exercer a chefia tático-operacional do Diretoria Financeira da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: I. chefiar, promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Financeiro, a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como os demais atos e</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05

	<p>fatos pertinentes à área de sua competência, atestando ainda a exatidão, integridade e autenticidade dos respectivos registros contábeis de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes; II. realizar estudos, pesquisas e levantamentos visando auxiliar o Diretor Financeiro no planejamento, organização, direção e controle das atividades e serviços pertinentes à Diretoria Financeira, mantendo-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; III. promover e acompanhar, no âmbito da sua competência, em conjunto com o Diretor Financeiro, os meios adequados ao suprimento dos recursos necessários ao bom desempenho das Divisões integrantes da sua Diretoria, bem como responder cumulativamente por quaisquer destas Divisões, quando não houver servidor responsável designado na área; IV. exercer pessoalmente a responsabilidade técnica e a supervisão gerencial da escrituração contábil, do levantamento das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com as normas legais ou regulamentares vigentes; V. elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinando-os juntamente com o Presidente e o responsável pelo Controle Interno, bem como acompanhando sua tramitação nos órgãos de controle e promovendo o exercício do contraditório e ampla defesa em apontamentos de inconformidades de conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro; VI. chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de contas parciais e periódicas, inclusive por meio eletrônico, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; VII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e atualização cadastral da entidade, dos membros e dos responsáveis pela Câmara Municipal junto aos órgãos de controle; VIII. manifestar-se, em conjunto com o Diretor Financeiro, de forma verbal ou escrita, mediante parecer, despacho, informação em processo administrativo ou legislativo, ou qualquer outra forma de registro, desde que devidamente solicitado e relacionado à conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro pertinentes à Câmara Municipal, ou, independentemente de solicitação, na hipótese prevista no art. 134, inciso VI, da Lei Municipal nº. 1.703/2006; IX. assessorar, os membros da Comissão Executiva, a Diretoria Geral, as</p>			
--	---	--	--	--

Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro departamento interessado, inclusive vereadores e seus assessores, desde que previamente autorizado pela Presidência ou Diretoria Geral e relacionados somente à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; X. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, diretamente ou por meio de servidor formalmente incumbido, a apresentação oficial das contas e os resultados da Câmara Municipal, em seus aspectos contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, seja em audiência pública, reunião ou qualquer outro evento similar; XI. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração anual do cronograma de desembolso e da programação financeira da Câmara Municipal, zelando pelo seu fiel cumprimento e sua atualização, quando necessária; XII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração das propostas orçamentárias a serem incluídas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município, bem como a verificação da necessidade de abertura de créditos adicionais; XIII. promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como das suas respectivas prestações de contas; XIV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o fiel cumprimento de normas e regulamentos vigentes pelos servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira, especialmente os relativos aos deveres funcionais previstos no Estatuto do Servidor, inclusive quanto à frequência e pontualidade; XV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a avaliação de servidor em estágio probatório, a programação e o deferimento da concessão de férias e licenças de natureza disciplinatória, bem como a solicitação e justificativa à Diretoria Geral da necessidade de realização de serviço extraordinário, da suspensão do gozo de férias e licenças de servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira; XVI. assegurar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o cumprimento de metas e programas estabelecidos para a Diretoria Financeira, quanto ao desempenho, regularidade, qualidade dos serviços e atendimento de prazos da agenda de obrigações de responsabilidade das divisões que lhe são subordinadas; XVII. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro e com a Unidade de Controle Interno, a padronização e a normatização de procedimentos de natureza contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira no âmbito da Câmara Municipal; XVIII. promover e coordenar, em conjunto com o

Diretor Financeiro, a sistematização de formas de execução dos serviços da sua área de competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho pré-definidos, bem como incentivar e apoiar, a implantação de novos métodos e recursos de trabalho que visem a melhoria da gestão administrativa e técnica da Câmara Municipal; XIX. promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro e a Divisão de Almozarifado e Patrimônio, a elaboração pelos membros da Comissão de Avaliação do levantamento periódico, anual ou especial, físico e monetário, do acervo de bens destinados a consumo e os de natureza permanentes ou intangíveis, visando a sua correta evidenciação física e contábil; XX. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, orientação e apoio técnico às Divisões integrantes da Diretoria Financeira, dirimindo as dúvidas de cunho contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, ou ainda aqueles de natureza administrativa pertinentes à sua área de atuação, devendo reunir-se periodicamente com servidores a fim de discutir assuntos de interesse do serviço, tais como a proposição de novas metodologias de trabalho e a resolução de conflitos potenciais ou existentes, visando a promoção e a manutenção da eficiência laboral e do clima de harmonia no ambiente de trabalho; XXI. emitir, em conjunto com o Diretor Financeiro, as estimativas de impacto orçamentário-financeiro, bem como decidir sobre os requerimentos dos servidores lotados nesta Diretoria, em especial, aqueles relacionados à progressões, promoções ou assemelhados; XXII. chefiar e acompanhar outras atividades correlatas, bem como as aquelas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, observado o disposto no art. 134, inciso IV da Lei Municipal nº. 1.703/2006.
Requisitos:
Servidor proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná.
Escolaridade:
Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área Financeira e Contábil.

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Gestão de Pessoal	I. Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; II. Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; III. Chefiar e setorizar os Servidores dentro da Divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; IV. Chefiar e	CH-01	01	RS 8.266,05

distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissional de cada Servidor; V. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução na Divisão, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e à Contratada fornecedora dos sistemas; VI. Conhecer operacionalmente os meios de prestação de contas incidentes à Divisão, chefiando o controle dos prazos e a execução da prestação de contas, executando-as quando necessário; VII. Conhecer e analisar os processos em andamento na Divisão, indicando alternativas, quando houverem, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios Constitucionais e Legais; VIII. Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; IX. Interagir com as Diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo; X. Conhecer operacionalmente todas as rotinas da Divisão de Gestão de Pessoal, orientando e determinando o que for cabível e suprindo a eventual ausência de Servidores da Divisão; XI. Chefiar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento; XII. Chefiar, propor e acompanhar a execução de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Segurança do Trabalho, com e para os Servidores, para fins de benefícios e serviços junto à Administração; XIII. Organizar a escala de férias dos Servidores lotados na Divisão de Gestão de Pessoal e seus setores, garantindo a permanência de efetivo mínimo para execução dos procedimentos inerentes à Divisão; XIV. Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da Divisão; XV. Comunicar ao Diretor Geral e aos Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de Servidores deste Legislativo, constatados na Divisão de Gestão de Pessoal, na aferição de controles de frequência, relatórios das CAEPs, documentações devidas, entre outros, sugerindo o que for cabível à correção da conduta; XVI. Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Divisão de Gestão de Pessoal, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a

economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho da Divisão; XVII. Chefiar, organizar e executar, quando necessário, todas as atividades descritas como competência da Divisão de Gestão de Pessoal na Resolução nº 70/2019 ou outra que a substitua; XVIII. Executar outras atividades correlatas. XIX. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria.
Requisitos:
Servidor proveniente de cargo efetivo.
Escolaridade:
Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	I. Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; II. Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; III. Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação; IV. Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; V. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; VI. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e às Contratadas fornecedoras de hardware e software; VII. Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; VIII. Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais; IX. Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, auxiliando nas especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços correlacionados à área de sua competência; X. Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Diretoria, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho; XI. Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria; XII. Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e	CH-01	01	RS 8.266,05

	atribuições, de acordo o perfil profissional de cada Servidor; XIII. Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduação em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou cursos correlatos na área de Tecnologia da Informação.				
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração	
Chefe de Gabinete de Vereador	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete do Vereador. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Vereador; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete do Vereador; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete do Vereador; chefiar os assessores do Gabinete do Vereador, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa ao Vereador; organizar a agenda do Vereador; executar demais atribuições correlatas. Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe	CC-3	01	R\$ 9.266,00	

sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.				
--	--	--	--	--

Art. 7º Altera o ANEXO VI da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
Função Gratificada de Coordenação	Coordenar as atividades das divisões, sob a orientação do respectivo diretor e chefe, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGC	2	R\$ 1.500,00
Função Gratificada Especial	Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissional. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.	FGE	4	R\$ 1.100,00
Função Gratificada de Gestor de Contratos:	Compete ao Gestor de Contratos: I - representar a administração perante o contratado. II - zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso. III - direcionar à Diretoria Geral e à Presidência as decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor apresentando risco potencial de prejuízos à Administração. IV - adotar as medidas cabíveis para a formalização, assinatura dos contratos e publicação dos respectivos extratos. V - receber, sistematizar e armazenar (arquivar) todas as informações relevantes e pertinentes à execução contratual. VI - exercer o controle do cumprimento de todas as obrigações contratuais. VII - controlar o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato. VIII - produzir manifestações acerca das alterações contratuais, revisões, reajustes e repactuações, redimensionamento contratual contribuindo para a tomada de decisão por parte da autoridade competente. IX - adotar as medidas cabíveis para instaurar processo administrativo na hipótese de sinalização do fiscal acerca do descumprimento contratual e sugerir à autoridade competente aplicação de penalidade se for o caso. X - adotar as medidas cabíveis para a prorrogação	FGGC	1	R\$ 1.500,00

	da vigência, se for o caso, a exemplo de formalização de aditivo, consulta do interesse do contratado, incidência de penalidades que impeçam a empresa de prorrogar contrato, declaração de que os serviços tenham sido prestados regularmente pelo contratado e a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação. XI - observar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar à Presidência e à Divisão Financeira e Contábil sobre a necessidade de reforço da nota de empenho, outras atribuições definidas em normativo interno. XII - acompanhar o prazo dos processos de licitação e das prorrogações e alterações contratuais informando à Presidência em caso de risco de descontinuidade dos serviços prestados. XIII - em caso de substituição definitiva ou temporária do Gestor, quando for o caso, transferir documentos relativos à gestão. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal; formação na área.				
Função Gratificada de Gestor de Ata de Registro de Preços	Compete ao Gestor de Atas de Registro de Registro de Preços de Preços: I - gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras; II - controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP); II - consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização; IV - promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Presidente da Câmara Municipal e do Fornecedor vencedor do certame; V - encaminhar as Atas de Registro de Preços à Divisão Administrativa para publicação no órgão de imprensa oficial do Município providenciando também a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houverem; VI - gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes; VII - realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de com pras; VIII - proceder a verificação do preço registra do, confirmando se este continua compatível com o mercado; IX - encaminhar o Processo à Comissão de Licitação para que determine ao Pregoeiro a realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e ao Setor Jurídico da Câmara Municipal, para providenciar Parceres e instruções quanto a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na	FGGARP	1	1.500,00	

Ata de Registro de Preços e demais ações que se fizerem necessárias. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.				
---	--	--	--	--

Art. 8º As alterações desta Lei deverão observar o que dispõe o Art. 11, inciso XXV, da Lei Orgânica do Município de Araucária.

Art. 9º As despesas decorrentes das alterações trazidas por esta proposição serão suportadas pelo orçamento próprio da Câmara Municipal de Araucária, suplementado, se necessário.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 03 de fevereiro de 2020.

AMANDA MARIA BRUNATTO SILVA NASSAR
Presidente

ARAUCARIA
CAMARA
MUNICIPAL:78
134012000104
Assinado de forma digital por ARAUCARIA CAMARA MUNICIPAL:7813401200 0104
Dados: 2020.02.04 11:01:34 -03'00'

