

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 2

Processo Digital

Comprovante de Abertura do Processo - com validação via QRcode - Dados

anonimizados

Código - Processo: 1283263

COMPROVANTE DE ABERTURA**Processo: Nº 27996/2025 Cód. Verificador: M52IG3Z6****Requerente:** 879029 - EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**CPF/CNPJ:** ***.091.719-****Endereço:** I**A E*****H W***A**Cidade:** A*****a**Bairro:** F*****A V***A**Fone Res.:** Não Informado**Fone Cel.:**(41) 99817-7018**E-mail:** castilhoseduardo@hotmail.com**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data de Abertura:** 12/02/2025 10:50**Previsão:** 27/02/2025**VERIFIQUE A AUTENTICIDADE
COM O QR CODE****Anexos**

PLO 89 CMA.pdf
FOLHA DE INFORMAÇÃO.pdf
FI 20_2025 - Proc 27996_2025.pdf
PLO 89_2025 CMA - Reestruturação.pdf
PROJETO DE LEI 89-2025.pdf
Estimativa Custos - PL 89-2025 Estrutura Cargos.pdf
Parecer 003-25 - PD 27996 2025 PL 89-2025.pdf
GUIA:1283263/16.pdf
11 parecer plo cm 89-2025.pdf
PARECER Nº 13-2025-CJR 05-2025-CFO DO PROJETO DE LEI Nº 89-2025.pdf
SUBSTITUTIVO GERAL AO PL 89.2025.pdf
Organograma modificado pl 89.2025.pdf
SUBSTITUTIVO GERAL AO PL 89.2025.odt
Organograma modificado pl 89.2025.odt
VOTAÇÃO DE PARECER 13-2025 CJR E 05-2025 CFO- PL 89-2025.pdf
Parecer 004-25 - PD 27996 2025 PL 89-2025.pdf
Anexo 01 Parecer - PL 89-2025.pdf
Anexo 02. q1 Parecer - PL 89-2025.pdf
Anexo 02. q2 Parecer - PL 89-2025.pdf
Anexo 04 Parecer - PL 89-2025.pdf
Anexo 05 Parecer - PL 89-2025.pdf
Anexo 06 Parecer - PL 89-2025.pdf
Anexo 07 Parecer - PL 89-2025.pdf
Anexo 03 Parecer - PL 89-2025.pdf
GUIA:1283263/34.pdf
Diário Oficial DECRETO 421313.pdf
42.131-2025.pdf
1ª VOTAÇÃO SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI 89-2025.pdf

2ª VOTAÇÃO AO PROJETO DE LEI 89.2025.pdf

LEI 4523-2025.pdf



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
Processo Digital
Comprovante de Abertura do Processo - com validação via QRcode - Dados
anonimizados
Código - Processo: 1283263

Documentos do Processo		
Descrição	Entregue	Observação
Minuta de Projeto de Lei	Sim	

Observação
PLO nº 89/2025 - 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.

EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS

Requerente

EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS

Funcionário(a)

Recebido



Prefeitura do Município de Araucária

Processo nº 27996/2025

DESPACHO

À CMA - PRESIDENTE

PLO nº 89/2025 - 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.

Araucária, 12/02/2025 10:50

EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária/PR, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa de Leis, apresenta a seguinte proposição:

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 89/2025

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.

Art. 1º - O Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Araucária fica estruturado e consolidado, conforme o estabelecido nos Anexos I, II, III, IV, V e VI, sendo estes parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento Efetivo obedecerão ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal.

Artigo 2º - A estrutura de apoio às atividades administrativas, financeiras, de tecnologia da informação, legislativas e parlamentares da Câmara Municipal fica assim distribuída:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência, 02 (dois) Assessores da Presidência e demais servidores nela lotados.

II - GABINETE PARLAMENTAR, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar, 01 (um) Assessor Parlamentar Executivo, 01 (um) Assessor de Gabinete Parlamentar e 02 (dois) Assessores Parlamentares Comunitários.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

III - DIRETORIA GERAL, composta pelo Diretor Geral, um Assessor da Diretoria Geral e demais servidores nela lotados.

IV - DIRETORIA JURÍDICA, composta pelo Diretor Jurídico e servidores nela lotados.

V - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, composta pelo Controlador Interno, demais servidores nela lotados e um setor, a saber:

1 – Setor de Execução de Programas e Avaliação de Resultados.

VI - ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, vinculada ao Gabinete da Presidência, composta pelo seguinte Colegiado: Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, 01 (um) Diretor da Escola do Legislativo Municipal, 02 (dois) Assessores do Diretor da Escola do Legislativo Municipal e demais servidores nela lotados.

VII – DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Chefe do Processo Legislativo e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 - Divisão do Processo Legislativo.

VIII – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelos Diretor Administrativo, Chefe de Gestão de Pessoal, Chefe Administrativo, Chefe de Compras e Licitações, Coordenador Operacional e demais servidores nela lotados, contendo as 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 - Informação ao Cidadão - SIAC.

3 - Patrimônio e Almoxarifado.

c) Divisão de Compras e Licitações.

IX - DIRETORIA FINANCEIRA, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Chefe Financeiro e Contábil e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

1 - Divisão Financeira e Contábil.

X – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, composta pelo Diretor de Tecnologia da Informação, pelo Chefe de Tecnologia da Informação e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 - Divisão de Tecnologia da Informação.

XI – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo Diretor de Comunicação Social, pelo Chefe de Comunicação Social e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 - Divisão de Comunicação Social.

Art. 3º - Fica criada na Câmara Municipal de Araucária a Função Gratificada de Coordenação.

§ 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 Operacional.

§ 2º No ato da designação na Coordenação o servidor efetivo deverá assinar termo de responsabilidade que conterá suas atribuições.

§ 3º O servidor de provimento do cargo em comissão no ato de sua posse deverá dar ciência de suas atribuições.

Art. 4º - Não será concedida Função Gratificada de Coordenação nos seguintes casos:

I - durante o período de fruição das seguintes licenças:

- a) sem vencimentos;
- b) para tratamento de sua própria saúde ou de pessoa da família por prazo superior a 15 (quinze) dias;
- c) prêmio;
- d) maternidade e de adotante;
- e) quando acidentado no exercício de suas atribuições, por prazo superior a 15 (quinze) dias;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

f) para o serviço militar obrigatório;

g) para frequentar curso de aperfeiçoamento ou especialização por prazo superior a 15 (quinze) dias.

II – férias;

III - disposição funcional para outro órgão;

IV - afastamentos para exercício de mandato eletivo;

V - durante o cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão.

Art. 5º - Aplicam-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.

§ 1º Os códigos remuneratórios dos padrões e dos cargos de provimento efetivo de que tratam esta Lei serão aqueles implementados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araucária.

§ 2º A remuneração e a função gratificada dos servidores da Câmara Municipal serão revisadas na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 3º É de 40 (quarenta) horas semanais e 08 (oito) horas diárias a jornada de trabalho para os servidores que compõem o Quadro Próprio de Provimento em Comissão deste Legislativo.

Art. 6º - Nos atos de nomeação e de exoneração dos cargos de que trata esta lei, sempre constará o Gabinete da Presidência, o Gabinete Parlamentar, ou Diretoria a que se refere.

Art. 7º - As atribuições da Unidade de Controle Interno, Divisões e Serviços Administrativos serão estabelecidas em Resolução da Câmara Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art. 8º - Somente serão admitidos servidores de outros órgãos à disposição sem ônus para a Câmara Municipal ou nomeados em cargo de provimento em comissão.

Art. 9º - Art. 9º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC - 1, com 01 (uma) vaga;

II - Assessor da Presidência, símbolo CC - 5 com 02 (duas) vagas;

III - Chefe de Gabinete Parlamentar, símbolo CC-2, com 13 (treze) vagas;

IV - Assessor Parlamentar Executivo, Símbolo CC - 3, com 13 (treze) vagas;

V - Assessor de Gabinete Parlamentar, símbolo CC - 4, com 13 (treze) vagas;

VI - Assessor Parlamentar Comunitário, símbolo CC – 05 com 26 (vinte e seis) vagas;

VII - Diretor Geral, símbolo DG - 1, com 01 (uma) vaga;

VIII - Assessor da Diretoria Geral, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga;

IX - Diretor Jurídico, símbolo DJ - 1, com 01 (uma) vaga;

X - Controlador Interno, símbolo CI - 1, com 01 (uma) vaga;

XI - Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC - 1, com 01 (uma) vaga;

XII - Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC - 5, com 02 (duas) vagas;

XIII - Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC - 1, com 01 (uma) vaga;

XIV - Chefe do Processo Legislativo, símbolo CH - 1, com 01 (uma) vaga;

XV - Assessor Especial das Comissões, símbolo CC - 2, com 01 (uma) vaga;

XVI - Assessor Geral das Comissões, símbolo CC - 5, com 01 (uma) vaga;

XVII - Assessor da Secretarias, símbolo CC - 5, com 01 (uma) vaga;

XVIII - Diretor Administrativo, símbolo CC - 1, com 01 (uma) vaga;

XIX - Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH - 1, com 01 (uma) vaga;

XX - Chefe Administrativo, símbolo CH - 1, com 01 (uma) vaga;

XXI - Chefe de Compras e Licitações, símbolo CH - 1, com 01 (uma) vaga;

XXII - Diretor Financeiro, símbolo CC – 1, com uma vaga;

XXIII - Chefe Financeiro e Contábil, símbolo CH - 1, com 01 (uma) vaga;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

XXIV – Diretor de Tecnologia da Informação, símbolo CC – 1, com uma vaga;
XXV - Chefe de Tecnologia de Informação, símbolo CH - 1, com 01 (uma) vaga;
XXVI - Diretor de Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga;
XXVII - Chefe de Comunicação Social, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga;
XXVIII – Assessor de Imprensa, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga.

Art. 7º - Revoga-se a Lei nº. 2.983 de 2016.

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

Câmara Municipal de Araucária, 12 de fevereiro de 2025.

Eduardo Rodrigo de Castilhos - Presidente

Leandro Andrade Preto – 1º Secretário

Celso Nicácio-2º Secretário

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

JUSTIFICATIVA

A Lei Municipal nº 2.983/2016 sofreu diversas alterações ao longo de sua vigência, de forma que a consolidação de tais alterações mostra-se adequada neste momento.

Ainda de se considerar que a partir do presente ano houve aumento, considerando a população municipal, de 11 (onze) para 13 (treze) vereadores, sendo que o limite, nos termos do texto constitucional, é de até 19 (dezenove) cadeiras.

Também de se observar que Araucária é uma cidade em expansão, tendo recebido e continua recebendo pessoas de diversas regiões do Paraná e do Brasil, até por ser polo industrial.

Apesar de ser uma cidade rica e pujante, infelizmente, possui bolsões de pobreza, muitas vezes associados a ocupações irregulares em áreas de preservação ambiental, locais onde há altos índices de criminalidade e onde mais necessária faz-se a presença do poder público.

Araucária também é uma cidade com grande área territorial, tanto urbana quanto rural, além de possuir, ao lado da atividade industrial e de serviços, forte atividade agrícola, de forma que também a área rural necessita de políticas públicas, principalmente aquelas relacionadas à manutenção de estradas, fundamentais para o bom escoamento da safra.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Assim, uma Câmara Municipal, caixa de ressonância dos anseios populares, que se queira democrática e aberta à população necessita de uma boa estrutura, tanto física quanto operacional, mas, principalmente humana, para, não só receber as demandas populares, mas também transformá-las em ações práticas, seja através da propositura de projetos de lei quando de sua competência, seja através de indicações ao Poder Executivo e, cumprindo seu papel primordial, seja através de fiscalização dos atos por este praticados.

Assim, a nova estrutura funcional proposta visa, primordialmente, preparar o Legislativo Municipal para seus próximos desafios.

Um destes desafios, a título de exemplo, é dar concretude aos objetivos definidos na Resolução nº 73, de 17 de março de 2020, a qual criou a Procuradoria da Mulher no âmbito do Legislativo Municipal.

Por estas razões, e ante a evidente necessidade de aprovação da presente proposição, a Comissão Executiva solicita aos demais pares para sua aprovação, podendo tal apoio ser expresso através de assinatura da presente justificativa.

Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, 09 de fevereiro de 2025.

PASTOR EDUARDO CASTILHOS

Vereador

PAULINHO CABELEIREIRO

Vereador



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA JR.**Vereador****LEANDRO ANDRADE PRETO****Vereador****CELSONICÁCIO DA SILVA****Vereador****FÁBIO PEDROSO****Vereador****GILMAR CARLOS LISBOA****Vereador****INVESTIGADOR FÁBIO PAVONI****Vereador****NILSO JOSÉ VAZ TORRES****Vereador****PEDRINHO DA GAZETA****Vereador****PROFESSOR VALTER****Vereador****VAGNER JOSÉ CHEFER****Vereador**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

VILSON CORDEIRO

Vereador

ANEXO I

QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	Nº. VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL	TABELA	JORNADA DE TRABALHO
Advogado	2	R1	I	40 horas
Auditor de Controle Interno	2	R1	F	40 Horas
Assistente Administrativo	19	R1	C	40 Horas
Assistente Social	1	R1	F	30 horas
Auxiliar Administrativo	16	R1	H	40 Horas
Biblioteconomista	2	R1	F	40 Horas
Contador	2	R1	F	40 Horas
Motorista	3	R1	D	40 Horas
Redator	1	R1	F	30 Horas
Técnico em Contabilidade	4	R1	E	40 Horas
Técnico em Informática	4	R1	E	40 Horas
Técnico em Segurança do Trabalho	1	R1	E	40 Horas
Telefonista	5	R1	A	30 Horas
Recepcionista	3	R1	A	40 Horas
Auxiliar de Serviços Gerais	4	R1	B	40 Horas
Servente (*)	8 (*)	R1 (*)	G (*)	40 Horas





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Copeiro	4	R1	G	40 Horas
Analista Legislativo – Tecnologia da Informação	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Recursos Humanos	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Área Orçamentária e Financeira	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Redação e Revisão Ortográfica e Textual	1	R1	F	40 Horas
Assistente Legislativo	6	R1	C	40 Horas
Analista Administrativo	4	R1	F	40 Horas
Arquivista	2	R1	F	40 Horas

(*) Cargo extinto - vagas preenchidas permanecem no cargo em extinção até a exoneração, reaproveitamento ou aposentadoria.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº. DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Assessor da Presidência	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Chefe de Gabinete Parlamentar	13	CC-2	R\$ 12.400,00
Assessor Parlamentar Executivo	13	CC-3	R\$ 11.200,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	13	CC-4	R\$ 9.900,00
Assessor Parlamentar Comunitário	26	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor Geral	01	DG-1	R\$ 21.882,62
Assessor da Diretoria Geral	01	CC-2	R\$12.400,00
Diretor Jurídico	01	DG-1	R\$ 21.882,62
Controlador Interno	01	CI-1	R\$ 19.893,30
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Assessor Especial das Comissões	01	CC-2	R\$ 12.400,00
Assessor Geral das Comissões	02	CC-5	R\$ 7.943,10

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Diretor Administrativo	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Chefe Administrativo	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Chefe de Compras e Licitações	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor Financeiro	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe Financeiro e Contábil	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor de Tecnologia da Informação	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Tecnologia da Informação	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor de Comunicação Social	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Comunicação Social	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Assessor de Imprensa	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Total	89		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>.
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ANEXO III

DAS DIRETORIAS, COMPETÊNCIAS E DIVISÕES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da Presidência a organização da agenda política do Presidente da Câmara, assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da Presidência, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da Presidência; elaboração e divisão, sob a orientação do Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo Presidente da Câmara.

GABINETE PARLAMENTAR

Compete ao Gabinete Parlamentar a organização estratégica das atividades do Vereador; a geração de dados e a prestação de informações ao Vereador; o acompanhamento da correspondência e o respectivo encaminhamento; a preparação de propostas e projetos; o acompanhamento de noticiários e elaboração de notícias do Vereador, inclusive pelas redes sociais, e, se for o caso, indicar contrapontos e respostas políticas; a elaboração de indicações e de requerimentos; a organização estratégica dos arquivos e do material de trabalho do Vereador; a prestação de informações sobre a tramitação de matérias na Câmara Municipal; a execução de tarefas políticas e estratégicas do Vereador; a elaboração e divisão, sob a orientação do Vereador, das tarefas de assessoria

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

visando a atuação política parlamentar. À Chefia do Gabinete Parlamentar cabe a distribuição de tarefas estratégicas, as quais serão executadas pelos demais assessores lotados no Gabinete Parlamentar.

DIRETORIA GERAL

Compete à Diretoria Geral, com auxílio de sua assessoria, e em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, definir e executar o planejamento estratégico da Câmara Municipal, orientando as ações das Diretorias e Coordenações; participar das reuniões da Mesa Diretora, para, sob a orientação da Presidência, relatar e responder sobre a execução das atividades estratégico-institucionais da Câmara Municipal; promover a articulação política e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal; prestar informações e assessoria estratégica em relação à sua área de competência à Mesa Diretora, às Comissões e aos Gabinetes Parlamentares; exercer outras atribuições estratégicas determinadas pelo Presidente ou a pedido da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

A direção geral, o relacionamento estratégico com as Diretorias e Coordenações, sob a orientação da Presidência, em atendimento às diretrizes definidas pela Mesa Diretora, bem como a definição, mediante indicação da Presidência, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional, dentre os órgãos, diretorias e setores da Câmara Municipal, caberão ao Diretor Geral.

DIRETORIA JURÍDICA

Compete à Diretoria Jurídica a atuação em defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo Municipal nas esferas administrativa e judicial; a manifestação em processos; a emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e das demais diretorias; a apreciação jurídica de editais e contratos, bem como manifestação técnica em processos administrativos e funcionais, quando exigido por lei; a representação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51:03-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

do Poder Legislativo em qualquer instância judicial ou administrativa, quando a Câmara for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada.

DIRETORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Compete à Diretoria da Escola do Legislativo Municipal dirigir as atividades da mesma e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo Municipal junto à Mesa Diretora e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora; administrar os gastos da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e correspondência oficial da Escola do Legislativo Municipal; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo Municipal, aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional através do Plano de Capacitação Anual; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas para prestarem serviços à Escola do Legislativo Municipal; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política brasileira; promover a articulação junto aos servidores públicos da Câmara Municipal objetivando o desenvolvimento profissional e pessoal; exercer outras competências que forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

Compete à Diretoria do Processo Legislativo exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

sujeitos a esta providência, executando os trabalhos inerentes ao processo legislativo.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, o acompanhamento e controle de sua execução, além da supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e suas divisões, em conformidade com as normas legais em vigor.

DIRETORIA FINANCEIRA

Compete à Diretoria Financeira as atividades concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores; realização de pagamentos e outras tarefas correlatas.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização, provendo recursos tecnológicos e serviços a todos os setores da Câmara Municipal; a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Compete à Diretoria de Comunicação Social planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à comunicação institucional da Câmara Municipal; estabelecer, manter e promover contatos da Câmara Municipal com a imprensa; preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia; executar tarefas de relações públicas e de divulgação dos atos institucionais pelos canais eletrônicos da Câmara Municipal; manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara Municipal; elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões e dos atos institucionais da Presidência; organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara Municipal; coordenação e realização de eventos de interesse da Câmara Municipal.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ANEXO IV ORGANOGRAMA¹

¹ Será enviado em anexo devido à formatação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS

REQUISITOS:

CARGO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO
Chefe de Gabinete da Presidência	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete da Presidência 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 Municipal; confeccionar e expedir convites para as	CC-1	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção dos participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara Municipal; promover as relações públicas entre a Câmara Municipal, 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 Legislativa; 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		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	da Presidência; 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 demais assessores da Presidência; organizar a correspondência relativa ao Gabinete da 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: Livre		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		
Assessor da Presidência	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara Municipal; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara Municipal; 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 Municipal; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara Municipal 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 Municipal com as demais instituições e com a comunidade. Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom	CC-5	02

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		
Chefe de	Responsável pela gestão e andamento das atividades do Gabinete Parlamentar. Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames do Vereador, a execução dos serviços administrativos e legislativos, do Gabinete Parlamentar; Coordenar e chefiar a equipe de assessores do gabinete, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas;	CC-2	13

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51:03-03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Gabinete Parlamentar	responder pelo Gabinete Parlamentar na ausência do Vereador. Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete Parlamentar. Atribuições: Organizar e dirigir todas as atividades do gabinete, prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete Parlamentar; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares, estratégias políticas e demais ações que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa Legislativa; Preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos, exposições e proposições do Vereador; encaminhar e despachar expedientes dirigidos ao Gabinete Parlamentar; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da municipalidade; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os demais assessores; fazer a gestão e organizar as		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	agendas políticas e administrativa do Vereador; responsabilizar-se pelos bens móveis, veículos e materiais do gabinete. Participar das 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; Incumbir-se das correspondências parlamentares, redigindo-as, digitando-as e encaminhando-as à expedição; Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; manter contato com os demais Gabinetes Parlamentares e da Presidência da Câmara Municipal, a fim de harmonizar as condutas em assuntos de interesse comum; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao Gabinete Parlamentar; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o Vereador; Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; executar demais atribuições correlatas. Prestar contas e informações sobre as atividades desenvolvidas e		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	materiais do gabinete. Desempenhar as funções dos demais assessores quando necessário; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		
	Participar das discussões estratégicas e		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>.
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Assessor Parlamentar Executivo	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 e públicas do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participar, Acompanhar e assessorar o Vereador nas reuniões e compromissos externos e internos, visitas a órgão e entidades públicas ou privadas, em todos os níveis da federação; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade, organizar a agenda externa do Vereador, fazer representar o parlamentar em reuniões, audiências públicas e em visitas que o Vereador não puder comparecer. Coordenar eventos e reuniões externas. Responsável pelo atendimento à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, pesquisa de dados para elaboração de	CC-3	13



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação. Assessorar em todas as demandas pertinentes ao gabinete. Auxiliar o vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; Desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações-públicas do vereador e do gabinete; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público; auxiliar o Vereador na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas; elaborar o noticiário oficial do Vereador, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Parlamentar, divulgando os trabalhos realizados pelo Vereador e seu gabinete; manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, manter intercâmbio de informações com entidades afins; promover a redação de textos sobre a realização de acontecimentos em que o		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Vereador participar; produzir relatórios acerca das proposições do vereador, bem como de suas manifestações e posicionamento político; manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional; manter arquivo organizado contendo noticiário do respectivo Vereador veiculado nos meios de comunicação; promover, organizar e orientar programas de relações-públicas e divulgação de assuntos de interesse do gabinete, que concorram para o esclarecimento da opinião pública; proporcionar entrevistas do Vereador em qualquer veículo de comunicação; elaborar resenhas noticiosas e reportagens para publicação; exercer assessoria em assuntos de jornalismo e outras atividades afins. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar as funções dos demais quando necessário; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		
	Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Realizar pesquisas legislativas em geral. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Realizar atividades administrativas do Gabinete Parlamentar. Cumprir as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do Parlamentar e do		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>.
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Assessor de Gabinete Parlamentar	Chefe de Gabinete Parlamentar. Acompanhar e prestar 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 do Vereador quanto à Câmara Municipal; Manter controle da tramitação, prazos e providências adotadas sobre as proposições dos vereadores; cumprir as rotinas nas comissões técnicas a que o Vereador estiver vinculado; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa na Câmara Municipal; Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vereador para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; Redigir e digitar correspondência do Gabinete Parlamentar; Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; Acompanhar a tramitação de proposições legislativas e administrativas do Gabinete Parlamentar e da Câmara Municipal; alimentar e atualizar informações do Gabinete Parlamentar e do	CC-4	13



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Vereador no sistema interno da Câmara Municipal; Manter cadastro de autoridades e instituições de interesse do Gabinete Parlamentar; cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao Gabinete Parlamentar; promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas; Manter o Vereador informado sobre prazos a cumprir, bem como acompanhar as providências obtidas das proposições em trâmite na Câmara Municipal; Organizar a correspondência relativa ao Gabinete Parlamentar; Assessorar o Vereador na condução, desenvolvimento, preparação e demais situações correlatas às atividades políticas nos trabalhos do plenário da Câmara Municipal; Assessorar nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias; Demais atividades relacionadas com o assessoramento de Plenário. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado.		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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 Municipal; 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.		
Assessor Parlamentar Comunitário	Apoio e assessoramento em atividades externas junto à comunidade, ouvindo munícipes, registrando suas demandas e reportando-as ao Gabinete Parlamentar. Organizar a agenda do vereador junto à comunidade, atendimento ao público em geral, realizar visitas em todo o município	CC-5	26

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	como ruas, praças, parques e próprios dentre outros, a fim de verificar as demandas a serem realizadas, atendidas e não atendidas da comunidade. Representar o Vereador no atendimento à comunidade, tanto da área urbana quanto rural, quando lhe for solicitado, realizar levantamento de demandas junto aos setores públicos designados. Assessorar nas demandas do gabinete. Encaminhar ao Gabinete Parlamentar os assuntos de interesse público, para análise posterior e a elaboração de proposta legislativa correspondente. Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; manter relação de demandas da comunidade. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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.		
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 Municipal de acordo com a orientação da Presidência desta, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da	DG-1	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Mesa Diretora, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara Municipal; Articular, com a Presidência da Câmara Municipal, 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.		
Assessor da Diretoria Geral	Assessorar a Diretoria Geral em suas atribuições, de acordo com orientações desta. Produzir relatórios sobre o andamento dos trabalhos das divisões e chefias subordinadas à Diretoria Geral. Produzir relatórios sobre o trabalho legislativo realizado, permitindo à Diretoria Geral tomar decisões visando a racionalização deste. Representar a Diretoria Geral em reuniões, eventos e demais demandas quando o titular desta não puder se fazer presente. Exercer outras atribuições definidas pelo titular da Diretoria Geral. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	CC-2	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51:03 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Diretor Jurídico	Exercer a Chefia do Departamento Jurídico e representação da Câmara Municipal mediante mandato outorgado pelo Presidente desta; Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação; Revisar as ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Gabinetes Parlamentares, quando solicitado; Acompanhar reunião da Mesa Diretora, mediante solicitação, quando houver debate de matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores da Diretoria Jurídica, 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 houver debate de matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora, medida jurídica a ser adotada pela Câmara Municipal, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de	DJ-1	01



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência. 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.		
Controlador Interno	Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades: 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; 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; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; Verificar as medidas	CI-1	01





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; Verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; 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. - Manifestar-se 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. Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. Elaborar todo programa de trabalho do		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51:03-03-03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.		
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	Dirigir as atividades da Escola do Legislativo Municipal e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo Municipal junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora da Câmara Municipal; administrar os gastos da Escola do Legislativo Municipal 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	CC-1	01





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	atividades oferecidas pela Escola do Legislativo Municipal; 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 Municipal; 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: 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.		
Assessor do Diretor da	Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo Municipal nas matérias de seu	CC-5	02

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Escola do Legislativo Municipal	interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes à Escola do Legislativo Municipal; Cumprir as rotinas da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo Municipal. Acompanhar e prestar assessoria à Escola do Legislativo Municipal em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola do Legislativo Municipal quanto à Câmara e à comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo Municipal; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo Municipal, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa Municipal participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo Municipal, reuniões da Escola do Legislativo Municipal e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do		





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Legislativo Municipal com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor da Escola do Legislativo Municipal; assessorar, quando solicitado, o Diretor da Escola do Legislativo Municipal em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria da Escola do Legislativo Municipal; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola do Legislativo Municipal; realizar todas as atividades de secretaria relativas às ações da Escola do Legislativo Municipal. 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		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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.		
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 Processo Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive 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 à 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 Municipal; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara Municipal, 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	CC-1	01



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores lotados na diretoria 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção Geral da Câmara Municipal melhorias e inovações para a Área Legislativa. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Bacharel em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.		
Chefe do Processo Legislativo	Chefiar a nível tático a Divisão do Processo Legislativo; Distribuir tarefas aos servidores lotados na divisão e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos, orientando as Comissões e Mesa Diretora. Providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. Dirimir dúvidas	CH-1	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	quanto à tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria do Processo Legislativo. Requisitar, com antecedência, o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado. Participar das sessões plenárias quando solicitado. Executar outras atribuições correlatas. Analisar as solicitações de promoção e ou/ progressão por qualificação dos servidores lotados na respectiva divisão: Aferir documentação e analisar a compatibilidade entre perfil profissiográfico e a demanda protocolada; Realizar o controle da jornada de trabalho dos servidores lotados na divisão. Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores, conferir e assinar a folha ponto mensal, autorizar a execução de hora extra, controlar banco de horas, organizar e autorizar o gozo de férias e licença; Elaborar projetos de		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	melhoria contínua a partir das demandas do setor. Promover as ações necessárias para implantação de novas tecnologias na Diretoria do Processo Legislativo. Gerenciar sistema interno e externo de proposições legislativas quanto aos conteúdos, tramitações e prazos; Orientar setores, comissões e órgãos externos acerca de procedimentos necessários para a execução de audiências públicas nas dependências da Câmara Municipal. 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.		
Assessor Especial das Comissões	Assessorar a Comissão de Justiça e Redação, comissões temporárias de inquérito e processantes no que concerne à formalização de demandas e encaminhamentos; organizar a agenda das comissões, participar das discussões estratégicas das comissões; prestar assessoramento à Comissão de Justiça e Redação no exame e controle de admissibilidade das proposições legislativas, assessorar no exame de técnica e redação legislativa; auxiliar nos	CC-2	01



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	trabalhos de pesquisas; auxiliar na elaboração de pareceres, votos apartados nas reuniões e demais atos da comissão; assessorar o Presidente da comissão nas questões regimentais e regulamentares de funcionamento da comissão; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto à comissão; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições; acompanhar os prazos legais e regimentais pertinente à comissão; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões pertinentes à comissão; solicitar relatórios, balanços e demais informações pertinentes; prestar assessoramento jurídico as comissões temporárias de inquérito e processantes; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática relacionado às suas atividades; organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento da Comissão de Justiça e Redação; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; participar de reuniões externas sobre análise de		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	projetos de lei em relação à Comissão de Justiça e Redação e das comissões temporárias de inquérito e processantes; emitir certidão nos processos de comissões que atuar; exercer demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Bacharel em Direito.		
Assessor Geral das Comissões	Assessorar as Comissões de Finanças e Orçamento, Educação e Bem Estar Social, Obras e Serviços Públicos, Cidadania e Segurança Pública, Saúde e Meio Ambiente; Assessorar as comissões temporárias de representação e especiais, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Elaborar as atas das reuniões das comissões; Realizar o controle de presença das reuniões das comissões; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa; Auxiliar na elaboração de pareceres e demais atos das comissões permanentes; Assessorar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto às	CC-5	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	comissões; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições pertinentes às comissões; Acompanhar os prazos legais e regimentais; Participar quando solicitado das sessões plenárias e congêneres; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Requisitar, por solicitação das comissões, relatórios, balanços e demais informações pertinentes; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática relativo às suas atividades; Organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento das comissões; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		
Assessor das Secretarias	Assessorar a Comissão Executiva da Câmara Municipal na elaboração de leis, decretos, resoluções e atos de iniciativa daquela; monitorar o andamento dos expedientes e processos solicitados pela	CC-5	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Comissão Executiva da Câmara Municipal; formalizar os atos que devam ser assinados pela Comissão Executiva da Câmara Municipal; Assessorar as 1ª e 2ª Secretarias da Câmara Municipal; Preparar o expediente a ser assinado pelos Secretários; Coordenar as relações entre a Comissão Executiva, Mesa Diretora e Diretoria Geral da Câmara Municipal; Supervisionar a preparação de atas relativas às reuniões e sessões plenárias e sua reprodução e distribuição aos Vereadores quando solicitado; Promover as retificações necessárias nas atas das sessões e reuniões plenárias; Colher assinatura dos membros da Comissão Executiva da Câmara Municipal em todos os atos de sua competência (portarias, editais, circulares, memorandos, resoluções, decretos, leis, dentre outros); Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento dos Secretários, no mínimo meia hora antes de cada reunião; Organizar e manter os arquivos separadamente das 1ª e 2ª Secretarias; Assessorar os Secretários nas sessões plenárias; Auxiliar o 1ª secretário na organização e verificação da presença dos edis; Auxiliar o 1ª secretário no acompanhamento dos pedidos de inscrição		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	dos Vereadores para o uso da palavra; Auxiliar o 2º secretário com a ata da sessão anterior, bem como no assentamento de votos das votações das proposições; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		
Diretor Administrativo	Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar as chefias das divisões existentes na Diretoria Administrativa; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais das divisões existentes na Diretoria Administrativa; 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 lotados na Diretoria Administrativa, oferecendo suporte, controlando as ações	CC-1	01



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção Geral da Câmara Municipal melhorias e inovações para a Área Administrativa. 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; Direito; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.		
Chefe de Gestão de Pessoal	Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e setorizar os servidores dentro da divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; Chefiar e	CH-1	01





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; 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; 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; Conhecer e analisar os processos em andamento na divisão, indicando alternativas, quando houver, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios constitucionais e legais; Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; Interagir com as demais diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo Municipal. Conhecer operacionalmente todas as rotinas da Divisão de Gestão de		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Pessoal, orientando e determinando o que for cabível e suprimindo a eventual ausência de servidores da divisão. 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 Municipal, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento. 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. 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. Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da divisão. Comunicar ao Diretor Geral e aos Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	de desvios na conduta de servidores deste Legislativo Municipal, 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. 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. 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. Executar outras atividades correlatas. Dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria Administrativa. Manter diálogo estratégico com a Diretoria Administrativa e Geral e com a Presidência. Estudar e sugerir melhorias operacionais à administração; Preparar a Divisão de Gestão de Pessoal para a plena operacionalização XXIII. Tratar dentro da divisão as divergências		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	operacionais; Remeter ao Diretor Administrativo as pendências que ultrapassarem sua competência. Nortear a elaboração de folha de pagamento. Supervisionar a aferição do ponto eletrônico. Determinar a comunicação das chefias imediatas, quando da ocorrência de divergências no controle do ponto. Assinar relatório de folha de pagamento. Solicitar informações pertinentes aos processos da divisão. Orientar a instrução dos processos de aposentadoria. Promover a integração dos servidores às atividades da divisão. Organizar as rotinas ocasionando o compartilhamento de conhecimento. Inibir, quando possível, o monopólio das informações entre os servidores da divisão. Analisar e mapear as competências de cada servidor. Designar as atividades conforme análise de competência. Sugerir cursos de aperfeiçoamento, conforme competência e necessidade da divisão. Atender, colaborar com os órgãos parceiros deste Legislativo Municipal como, Prefeitura Municipal, Fundo de Previdência Municipal e Departamento de Saúde Ocupacional para melhor atendimento das necessidades dos servidores do Legislativo Municipal. Requisitos: Servidor proveniente		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.		
Chefe Administrativo	Chefiar a Divisão Administrativa; Organizando, controlando e monitorando suas atividades e prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal; manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal. Fazer cumprir a resolução própria da (CIAC).	CH-1	01



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema. 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. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria Administrativa. Analisar as solicitações de promoção por qualificação, por tempo de serviço, por desempenho e por aperfeiçoamento, nos casos de habilitação/titulação e qualificação. Promover a aferição da documentação - revisão dos perfis, Compatibilização do conteúdo programático do curso com o perfil profissiográfico - elaborando relatório detalhado do resultado da análise com justificativa das compatibilidades e incompatibilidades apuradas. Realizar o controle de jornada de todos os servidores lotados na diretoria. Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores. Orientar e ajustar os servidores cuja jornada não atenda o previsto na Resolução 70, de 27 de agosto de 2019. Conferir e assinar as folhas		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	ponto. Autorizar a execução de horas extras. Controlar o banco de horas. Organizar e autorizar o gozo das horas registradas em banco de horas. Analisar e assinar em conjunto com a Divisão de Compras e Licitações, as autorizações de fornecimento. Conferir a regularidade do processo de compras. Aferir os itens, fornecedores, dotações, datas e prazos da autorização de fornecimento. Determinar as correções cabíveis. Assinar as autorizações de fornecimento após análise. Controlar e quando solicitado realizar abertura de processo de férias dos servidores da diretoria. Elaborar quadro de gozo de férias dos servidores. Considerar as condições do setor de trabalho para autorizar o gozo ou promover a suspensão das férias. Atuar na mediação de conflitos em conjunto com o Coordenador Operacional e demais servidores responsáveis pelos setores da Divisão Administrativa, analisando as situações de conflitos e buscando uma solução mais adequada. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	administrativa.		
Chefe de Compras e Licitações	Chefiar a Divisão de Compras e Licitações; Organizar, controlar e monitorar as atividades, prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Orientar e supervisionar os procedimentos de aquisições. Acompanhar a elaboração dos termos de referência e dos editais dos processos de licitação e sua fundamentação. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos da Divisão de Compras e Licitações de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Elaborar, junto à Direção Geral, o planejamento anual de contratações da Câmara Municipal, supervisionando e acompanhando a sua execução, propondo melhorias contínuas no processo. Orientar e supervisionar os estudos técnicos preliminares, as análises de risco e demais	CH-1	01



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	documentações necessárias para o cumprimento legal e o bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, providenciando sua guarda e controle. Zelar pelo bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, primando pela integração com todos os setores da Câmara Municipal, prestando apoio e assessoria em assuntos relativos às aquisições de bens e serviços. Fazer cumprir a resolução própria da Câmara Municipal e demais Instruções e/ou dispositivos legais. Supervisionar o controle das aquisições realizadas, através do sistema, respondendo prontamente à Direção Geral e assinar as autorizações de fornecimento. Orientar a execução e manutenção dos serviços inerentes à Divisão de Compras e Licitações, observando a conduta adequada na utilização dos sistemas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir as tarefas aos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações, sendo-lhe autorizada a expedição de escalas de trabalho e instrumentos afins. Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51:03-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	de compras estejam sujeitos. Promover a elaboração de fluxos de trabalho e manuais que auxiliam nas rotinas da Divisão de Compras e Licitações. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Disciplinar a política de aquisições da Câmara Municipal, com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva. Gerir os procedimentos e processos administrativos da Divisão de Compras e Licitações, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento. Zelar pela capacitação constante dos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações. Gerir os bens patrimoniais alocados no Setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função que, por sua natureza, sejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.		
	Exercer a direção a nível estratégico da		





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Diretor Financeiro	Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe Financeiro e Contábil 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 da diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à	CC-1	01





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Direção Geral da Câmara Municipal melhorias e inovações para a Área Financeira. 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.		
Chefe Financeiro	Exercer a chefia Divisão Financeira e Contábil da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: 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; 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	CH-1	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; 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 atividades da Diretoria Financeira; 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; 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; chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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; 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; 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; assessorar os membros da Comissão Executiva, da Diretoria Geral, das Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro interessado, inclusive Vereadores e seus assessores, desde que previamente autorizado pela Presidência ou Diretoria Geral e relacionados somente à matéria contábil, orçamentária,		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; 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; 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; 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; promover e acompanhar o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; promover e		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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; 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; assessorar, os membros da Comissão Executiva, da Diretoria Geral, das Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro 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; promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, diretamente ou por meio de servidor formalmente incumbido, a apresentação oficial das		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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; 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; 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; promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, 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		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	potenciais ou existentes, visando a promoção e a manutenção da eficiência laboral e do clima de harmonia no ambiente de trabalho; 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; 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.		
Diretor de Tecnologia da Informação	Exercer a direção a nível estratégico da Área de Tecnologia de Informação; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia de informação e sua equipe; Representar a Diretoria perante a Diretoria-	CC-1	1



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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; exercer a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; promover 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; promover a instalação e suporte de pontos de rede; indicar, à Direção Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores da Diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>.
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	demais diretorias. 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, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas ou curso correlato.		
Chefe de Tecnologia da Informação	Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação; Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; Conhecer operacionalmente os sistemas em execução, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da divisão junto aos superiores	CH-01	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	e às contratadas fornecedoras de hardware e software; Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação 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; 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; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; Manter a organização, operacionalidade e disponibilidade do data center; Manter a funcionalidade da infraestrutura de dados em geral; Zelar		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	pela segurança digital, verificando e aplicando políticas de segurança conforme cada necessidade específica; Propor projetos de melhoria contínua da infraestrutura de dados. Chefiar e 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 em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas ou curso correlato.		
Diretor de Comunicação Social	Exercer a direção a nível estratégico da Área de Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar a Assessoria de Imprensa e o Chefe de Comunicação Social; Representar a Diretoria perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; 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),	CC-1	1



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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; Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com outras diretorias, as informações, eventos e as solenidades da Câmara Municipal; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara Municipal; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais da Diretoria; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Comunicação Social; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação de matérias institucionais,		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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 Municipal com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores lotados na diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias; Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.		
Chefe de Comunicação Social	Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	determinações superiores; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Comunicação Social; Avaliar e indicar a realização de atividades de comunicação social, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; Conhecer as atividades de comunicação social, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da divisão junto aos superiores e às contratadas prestadoras/fornecedoras de serviços/produtos; Manter arquivo das realizações da divisão, do sítio da Câmara Municipal e demais documentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na produção de matérias de interesse da Câmara Municipal, bem como auxiliar a Diretoria de Comunicação Social em sua divulgação; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos necessários ao funcionamento da Diretoria de		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Comunicação Social; 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; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à diretoria; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; Manter a organização, operacionalidade e disponibilidade dos documentos relacionados à Comunicação Social da Câmara Municipal; Manter a funcionalidade da Comunicação Social em geral; Zelar pela segurança e confiabilidade das informações divulgadas pela Câmara Municipal; Propor projetos de melhoria contínua da Comunicação Social; Chefiar e 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 em uma das seguintes áreas: Comunicação Social		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	(Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.		
Assessor de Imprensa	Assessorar a Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal; Elaborar matérias oficiais a serem encaminhados aos veículos de imprensa em geral, bem como o controle das publicações que dizem respeito ao órgão do legislativo; acompanhar o noticiário referente ao Poder Legislativo nos veículos de comunicação; Confeccionar boletim diário da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculadas nos órgão de imprensa; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Atualizar diariamente as matérias inerentes à área de comunicação no site oficial da Câmara Municipal; Acompanhar as sessões legislativas (ordinárias, extraordinárias e solenes) solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos (prestação de contas dentre outras), confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas; Manter contato com os veículos de comunicação; Divulgar aos meios de comunicação a Ordem do Dia; Dar cobertura às atividades externas dos	CC-5	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Vereadores; Elaborar e formatar informativo interno da Câmara Municipal; Dar ciência à área jurídica da Câmara Municipal sobre matérias, mensagens e/ou comentários ofensivos à honra e à moral dos agentes vinculados à Câmara Municipal ou que assaquem a imagem da instituição, para adoção de medidas judiciais cabíveis; Acompanhar e dar cobertura à Presidência da Casa ou aos seus representantes em eventos em geral; Zelar pelos trâmites relativos à preparação (convites, ofícios e outros, vistoria prévia dos locais onde serão realizados os eventos, inclusive aqueles programados para ocorrerem fora da sede da Câmara Municipal) e a realização das Sessões Solenes, Cerimônias, Audiências Públicas e outros eventos promovidos pelo Poder Legislativo; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	correlato.		

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
Função Gratificada de Coordenador Operacional	Coordenar as equipes de limpeza, manutenção e copa, distribuindo tarefas em conformidade com as orientações da chefia imediata; Relatar ao chefe imediato sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável; Contribuir com a Divisão de Compras e Licitações, efetuando o levantamento dos materiais e serviços necessários para manutenção, reparos e consertos nas dependências da Câmara Municipal de Araucária; Supervisionar a correta utilização do uso dos uniformes entre os servidores da área a qual foi designado; Organizar a agenda de limpeza e manutenção interna e externa; Organizar as equipes de	FGCO	01	R\$ 3.000,00

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51:03-03:00-03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://cfc-pm.com.br/pa65etca27704e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	trabalho nos eventos fora do horário de expediente sempre que for solicitado pela Direção Geral da Câmara Municipal de Araucária, incluindo os serviços de copa, limpeza e manutenção; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.			

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51:03-03:00-03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://cfc-pm.com.br/pa656ca27f84e>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 3

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS

Detalhes: PLO nº 89/2025 - 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.

Assunto: CMA - DOC INTERNO

Subassunto: CMA - PROJETO DE LEI

Data Abertura: 12/02/2025 10:50 **Data Previsão:** 27/02/2025

Informações do Recebimento:

Usuario: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS

Data/Hora: 12/02/2025 11:01



Prefeitura do Município de Araucária

Processo nº 27996/2025

DESPACHO

À CMA - DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

PLO nº 89/2025 - 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.

Araucária, 12/02/2025 11:01

EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS
CMA - PRESIDENTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 5

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS

Detalhes: PLO nº 89/2025 - 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.

Assunto: CMA - DOC INTERNO

Subassunto: CMA - PROJETO DE LEI

Data Abertura: 12/02/2025 10:50 **Data Previsão:** 27/02/2025

Informações do Recebimento:

Usuario: STEPHANIE APARECIDA FAGUNDES OLIVEIRA

Data/Hora: 12/02/2025 11:10



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

FOLHA DE INFORMAÇÃO

À Diretoria Jurídica:

Para Parecer.

Informamos que o presente Projeto de Lei, foi recebido na 2ª Sessão Extraordinária do dia 12/02/2025 e o prazo para análise da matéria será de 20 (vinte) dias úteis para cada Comissão designada, prorrogável por mais 5 (cinco) pelo Presidente da Câmara, mediante requerimento fundamentado, conforme o Art. 62, do Regimento Interno.

Em 12 de fevereiro de 2025.

Kauana Gouveia Zithovski
Diretora do Processo Legislativo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/02/2025 09:34:03-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p276a066ed38e>.
POR KAUANA GOUVEIA ZITHOVSKI - (107.378.939-07) EM 13/02/2025 09:34



**Prefeitura do Município de Araucária****Processo nº 27996/2025****DESPACHO**

À CMA - DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

Em tempo solicitamos que anexem o impacto financeiro e orçamentário e a declaração do ordenador de despesas para prosseguimento do projeto. segue à divisão de gestão de pessoal, após enviar ao financeiro

Araucária, 12/02/2025 13:57

EMANOELE DE DEUS SAVAGIN
CMA - DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 7

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS

Detalhes: PLO nº 89/2025 - 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.

Assunto: CMA - DOC INTERNO

Subassunto: CMA - PROJETO DE LEI

Data Abertura: 12/02/2025 10:50 **Data Previsão:** 27/02/2025

Informações do Recebimento:

Usuario: CLEIA APARECIDA MOREIRA

Data/Hora: 12/02/2025 16:09



Prefeitura do Município de Araucária

Processo nº 27996/2025

DESPACHO

À CMA - DIREÇÃO GERAL

Segue

Araucária, 12/02/2025 16:10

CLEIA APARECIDA MOREIRA
CMA - DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 9

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS

Detalhes: PLO nº 89/2025 - 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.

Assunto: CMA - DOC INTERNO

Subassunto: CMA - PROJETO DE LEI

Data Abertura: 12/02/2025 10:50 **Data Previsão:** 27/02/2025

Informações do Recebimento:

Usuario: BARBARA DALCASTAGNE ZAFIRIS DE LIMA

Data/Hora: 12/02/2025 16:56



Prefeitura do Município de Araucária

Processo nº 27996/2025

DESPACHO

À CMA - PRESIDENTE

Segue.

Araucária, 12/02/2025 16:56

BARBARA DALCASTAGNE ZAFIRIS DE LIMA
CMA - DIREÇÃO GERAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Considerando que foi identificado erro material no Projeto de Lei Ordinária nº 89/2025 que foi protocolado anteriormente, informo que, após a devida correção, o referido projeto foi novamente protocolado.

Araucária, 12 de fevereiro de 2025.

Eduardo Rodrigo de Castilhos
Presidente

Endereço: R. Irmã Elizabeth Werka, 55 - Jardim Petrópolis, Araucária - PR, CEP:83704-580
Fone: (41) 3641-5200 - www.araucaria.pr.leg.br





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária/PR, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa de Leis, apresenta a seguinte proposição:

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 89/2025

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.

Art. 1º - O Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Araucária fica estruturado e consolidado, conforme o estabelecido nos Anexos I, II, III, IV, V e VI, sendo estes parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento Efetivo obedecerão ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal.

Artigo 2º - A estrutura de apoio às atividades administrativas, financeiras, de tecnologia da informação, legislativas e parlamentares da Câmara Municipal fica assim distribuída:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência, 02 (dois) Assessores da Presidência e demais servidores nela lotados.

II - GABINETE PARLAMENTAR, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar, 01 (um) Assessor Parlamentar Executivo, 01 (um) Assessor de Gabinete Parlamentar e 02 (dois) Assessores Parlamentares Comunitários.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

III - DIRETORIA GERAL, composta pelo Diretor Geral, um Assessor da Diretoria Geral e demais servidores nela lotados.

IV - DIRETORIA JURÍDICA, composta pelo Diretor Jurídico e servidores nela lotados.

V - UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, composta pelo Controlador Interno, demais servidores nela lotados e um setor, a saber:

1 – Setor de Execução de Programas e Avaliação de Resultados.

VI - ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, vinculada ao Gabinete da Presidência, composta pelo seguinte Colegiado: Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, 01 (um) Diretor da Escola do Legislativo Municipal, 02 (dois) Assessores do Diretor da Escola do Legislativo Municipal e demais servidores nela lotados.

VII – DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Chefe do Processo Legislativo e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 - Divisão do Processo Legislativo.

VIII – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelos Diretor Administrativo, Chefe de Gestão de Pessoal, Chefe Administrativo, Chefe de Compras e Licitações, Coordenador Operacional e demais servidores nela lotados, contendo as 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 - Informação ao Cidadão - SIAC.

3 - Patrimônio e Almoxarifado.

c) Divisão de Compras e Licitações.

IX - DIRETORIA FINANCEIRA, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Chefe Financeiro e Contábil e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

1 - Divisão Financeira e Contábil.

X – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, composta pelo Diretor de Tecnologia da Informação, pelo Chefe de Tecnologia da Informação e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 - Divisão de Tecnologia da Informação.

XI – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo Diretor de Comunicação Social, pelo Chefe de Comunicação Social e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 - Divisão de Comunicação Social.

Art. 3º - Fica criada na Câmara Municipal de Araucária a Função Gratificada de Coordenação.

§ 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 Operacional.

§ 2º No ato da designação na Coordenação o servidor efetivo deverá assinar termo de responsabilidade que conterá suas atribuições.

§ 3º O servidor de provimento do cargo em comissão no ato de sua posse deverá dar ciência de suas atribuições.

Art. 4º - Não será concedida Função Gratificada de Coordenação nos seguintes casos:

I - durante o período de fruição das seguintes licenças:

- a) sem vencimentos;
- b) para tratamento de sua própria saúde ou de pessoa da família por prazo superior a 15 (quinze) dias;
- c) prêmio;
- d) maternidade e de adotante;
- e) quando acidentado no exercício de suas atribuições, por prazo superior a 15 (quinze) dias;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

f) para o serviço militar obrigatório;

g) para frequentar curso de aperfeiçoamento ou especialização por prazo superior a 15 (quinze) dias.

II – férias;

III - disposição funcional para outro órgão;

IV - afastamentos para exercício de mandato eletivo;

V - durante o cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão.

Art. 5º - Aplicam-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.

§ 1º Os códigos remuneratórios dos padrões e dos cargos de provimento efetivo de que tratam esta Lei serão aqueles implementados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araucária.

§ 2º A remuneração e a função gratificada dos servidores da Câmara Municipal serão revisadas na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 3º É de 40 (quarenta) horas semanais e 08 (oito) horas diárias a jornada de trabalho para os servidores que compõem o Quadro Próprio de Provimento em Comissão deste Legislativo.

Art. 6º - Nos atos de nomeação e de exoneração dos cargos de que trata esta lei, sempre constará o Gabinete da Presidência, o Gabinete Parlamentar, ou Diretoria a que se refere.

Art. 7º - As atribuições da Unidade de Controle Interno, Divisões e Serviços Administrativos serão estabelecidas em Resolução da Câmara Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art. 8º - Somente serão admitidos servidores de outros órgãos à disposição sem ônus para a Câmara Municipal ou nomeados em cargo de provimento em comissão.

Art. 9º - Art. 9º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC - 1, com 01 (uma) vaga;

II - Assessor da Presidência, símbolo CC - 5 com 02 (duas) vagas;

III - Chefe de Gabinete Parlamentar, símbolo CC-2, com 13 (treze) vagas;

IV - Assessor Parlamentar Executivo, Símbolo CC - 3, com 13 (treze) vagas;

V - Assessor de Gabinete Parlamentar, símbolo CC - 4, com 13 (treze) vagas;

VI - Assessor Parlamentar Comunitário, símbolo CC – 05 com 26 (vinte e seis) vagas;

VII - Diretor Geral, símbolo DG - 1, com 01 (uma) vaga;

VIII - Assessor da Diretoria Geral, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga;

IX - Diretor Jurídico, símbolo DJ - 1, com 01 (uma) vaga;

X - Controlador Interno, símbolo CI - 1, com 01 (uma) vaga;

XI - Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC - 1, com 01 (uma) vaga;

XII - Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC - 5, com 02 (duas) vagas;

XIII - Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC - 1, com 01 (uma) vaga;

XIV - Chefe do Processo Legislativo, símbolo CH - 1, com 01 (uma) vaga;

XV - Assessor Especial das Comissões, símbolo CC - 2, com 01 (uma) vaga;

XVI - Assessor Geral das Comissões, símbolo CC - 5, com 01 (uma) vaga;

XVII - Assessor das Secretarias, símbolo CC - 5, com 01 (uma) vaga;

XVIII - Diretor Administrativo, símbolo CC - 1, com 01 (uma) vaga;

XIX - Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH - 1, com 01 (uma) vaga;

XX - Chefe Administrativo, símbolo CH - 1, com 01 (uma) vaga;

XXI - Chefe de Compras e Licitações, símbolo CH - 1, com 01 (uma) vaga;

XXII - Diretor Financeiro, símbolo CC – 1, com uma vaga;

XXIII - Chefe Financeiro e Contábil, símbolo CH - 1, com 01 (uma) vaga;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

XXIV – Diretor de Tecnologia da Informação, símbolo CC – 1, com uma vaga;
XXV - Chefe de Tecnologia de Informação, símbolo CH - 1, com 01 (uma) vaga;
XXVI - Diretor de Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga;
XXVII - Chefe de Comunicação Social, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga;
XXVIII – Assessor de Imprensa, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga.

Art. 7º - Revoga-se a Lei nº. 2.983 de 2016.

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

Câmara Municipal de Araucária, 12 de fevereiro de 2025.

Eduardo Rodrigo de Castilhos - Presidente

Leandro Andrade Preto – 1º Secretário

Celso Nicácio-2º Secretário

JUSTIFICATIVA

Documento Assinado Digitalmente em 12/02/2025 17:07:31 por EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS
Documento Assinado Digitalmente em 13/02/2025 09:10:52 por LEANDRO ANDRADE PRETO
Documento Assinado Digitalmente em 13/02/2025 10:51:28 por CELSO NICACIO DA SILVA





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

A Lei Municipal nº 2.983/2016 sofreu diversas alterações ao longo de sua vigência, de forma que a consolidação de tais alterações mostra-se adequada neste momento.

Ainda de se considerar que a partir do presente ano houve aumento, considerando a população municipal, de 11 (onze) para 13 (treze) vereadores, sendo que o limite, nos termos do texto constitucional, é de até 19 (dezenove) cadeiras.

Também de se observar que Araucária é uma cidade em expansão, tendo recebido e continua recebendo pessoas de diversas regiões do Paraná e do Brasil, até por ser polo industrial.

Apesar de ser uma cidade rica e pujante, infelizmente, possui bolsões de pobreza, muitas vezes associados a ocupações irregulares em áreas de preservação ambiental, locais onde há altos índices de criminalidade e onde mais necessária faz-se a presença do poder público.

Araucária também é uma cidade com grande área territorial, tanto urbana quanto rural, além de possuir, ao lado da atividade industrial e de serviços, forte atividade agrícola, de forma que também a área rural necessita de políticas públicas, principalmente aquelas relacionadas à manutenção de estradas, fundamentais para o bom escoamento da safra.

Assim, uma Câmara Municipal, caixa de ressonância dos anseios populares, que se queira democrática e aberta à população necessita de uma boa estrutura, tanto física quanto operacional, mas, principalmente humana, para, não só receber as demandas populares, mas também transformá-las em ações práticas, seja através da propositura de projetos de lei quando de sua competência, seja



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

através de indicações ao Poder Executivo e, cumprindo seu papel primordial, seja através de fiscalização dos atos por este praticados.

Assim, a nova estrutura funcional proposta visa, primordialmente, preparar o Legislativo Municipal para seus próximos desafios.

Um destes desafios, a título de exemplo, é dar concretude aos objetivos definidos na Resolução nº 73, de 17 de março de 2020, a qual criou a Procuradoria da Mulher no âmbito do Legislativo Municipal.

Por estas razões, e ante a evidente necessidade de aprovação da presente proposição, a Comissão Executiva solicita aos demais pares para sua aprovação, podendo tal apoio ser expresso através de assinatura da presente justificativa.

Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, 09 de fevereiro de 2025.

PASTOR EDUARDO CASTILHOS

Vereador

PAULINHO CABELEIREIRO

Vereador

OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA JR.

Vereador

LEANDRO ANDRADE PRETO

Vereador

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p0e60a6127ctnf>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ****Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto****CELSONICÁCIO DA SILVA****Vereador****FÁBIO PEDROSO****Vereador****GILMAR CARLOS LISBOA****Vereador****INVESTIGADOR FÁBIO PAVONI****Vereador****NILSO JOSÉ VAZ TORRES****Vereador****PEDRINHO DA GAZETA****Vereador****PROFESSOR VALTER****Vereador****VAGNER JOSÉ CHEFER****Vereador****VILSON CORDEIRO****Vereador****ANEXO I****QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

CARGOS	Nº. VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL	TABELA	JORNADA DE TRABALHO
Advogado	2	R1	I	40 horas
Auditor de Controle Interno	2	R1	F	40 Horas
Assistente Administrativo	19	R1	C	40 Horas
Assistente Social	1	R1	F	30 horas
Auxiliar Administrativo	16	R1	H	40 Horas
Biblioteconomista	2	R1	F	40 Horas
Contador	2	R1	F	40 Horas
Motorista	3	R1	D	40 Horas
Redator	1	R1	F	30 Horas
Técnico em Contabilidade	4	R1	E	40 Horas
Técnico em Informática	4	R1	E	40 Horas
Técnico em Segurança do Trabalho	1	R1	E	40 Horas
Telefonista	5	R1	A	30 Horas
Recepcionista	3	R1	A	40 Horas
Auxiliar de Serviços Gerais	4	R1	B	40 Horas
Servente (*)	8 (*)	R1 (*)	G (*)	40 Horas
Copeiro	4	R1	G	40 Horas
Analista Legislativo – Tecnologia da Informação	1	R1	F	40 Horas



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Analista Legislativo – Recursos Humanos	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Área Orçamentária e Financeira	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Redação e Revisão Ortográfica e Textual	1	R1	F	40 Horas
Assistente Legislativo	6	R1	C	40 Horas
Analista Administrativo	4	R1	F	40 Horas
Arquivista	2	R1	F	40 Horas

(*) Cargo extinto - vagas preenchidas permanecem no cargo em extinção até a exoneração, reaproveitamento ou aposentadoria.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07-03:00-03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127c1ff>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07



ANEXO II

Documento Assinado Digitalmente em 12/02/2025 17:07:31 por EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS
Documento Assinado Digitalmente em 13/02/2025 09:10:52 por LEANDRO ANDRADE PRETO
Documento Assinado Digitalmente em 13/02/2025 10:51:28 por CELSO NICACIO DA SILVA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº. DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Assessor da Presidência	02	CC-5	R\$ 7.943,10
Chefe de Gabinete Parlamentar	13	CC-2	R\$ 12.400,00
Assessor Parlamentar Executivo	13	CC-3	R\$ 11.200,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	13	CC-4	R\$ 9.900,00
Assessor Parlamentar Comunitário	26	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor Geral	01	DG-1	R\$ 21.882,62
Assessor da Diretoria Geral	01	CC-2	R\$12.400,00
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R\$ 21.882,62
Controlador Interno	01	CI-1	R\$ 19.893,30
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	02	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Assessor Especial das Comissões	01	CC-2	R\$ 12.400,00
Assessor Geral das Comissões	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Assessor das Secretarias	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor Administrativo	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Chefe Administrativo	01	CH-1	R\$ 10.932,74



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Chefe de Compras e Licitações	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor Financeiro	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe Financeiro e Contábil	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor de Tecnologia da Informação	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Tecnologia da Informação	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor de Comunicação Social	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Comunicação Social	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Assessor de Imprensa	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Total	91		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p0e60a6127ctnf>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07

**ANEXO III****DAS DIRETORIAS, COMPETÊNCIAS E DIVISÕES**

Documento Assinado Digitalmente em 12/02/2025 17:07:31 por EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS
Documento Assinado Digitalmente em 13/02/2025 09:10:52 por LEANDRO ANDRADE PRETO
Documento Assinado Digitalmente em 13/02/2025 10:51:28 por CELSO NICACIO DA SILVA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da Presidência a organização da agenda política do Presidente da Câmara, assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da Presidência, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da Presidência; elaboração e divisão, sob a orientação do Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo Presidente da Câmara.

GABINETE PARLAMENTAR

Compete ao Gabinete Parlamentar a organização estratégica das atividades do Vereador; a geração de dados e a prestação de informações ao Vereador; o acompanhamento da correspondência e o respectivo encaminhamento; a preparação de propostas e projetos; o acompanhamento de noticiários e elaboração de notícias do Vereador, inclusive pelas redes sociais, e, se for o caso, indicar contrapontos e respostas políticas; a elaboração de indicações e de requerimentos; a organização estratégica dos arquivos e do material de trabalho do Vereador; a prestação de informações sobre a tramitação de matérias na Câmara Municipal; a execução de tarefas políticas e estratégicas do Vereador; a elaboração e divisão, sob a orientação do Vereador, das tarefas de assessoria visando a atuação política parlamentar. À Chefia do Gabinete Parlamentar cabe a distribuição de tarefas estratégicas, as quais serão executadas pelos demais assessores lotados no Gabinete Parlamentar.

DIRETORIA GERAL





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Compete à Diretoria Geral, com auxílio de sua assessoria, e em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, definir e executar o planejamento estratégico da Câmara Municipal, orientando as ações das Diretorias e Coordenações; participar das reuniões da Mesa Diretora, para, sob a orientação da Presidência, relatar e responder sobre a execução das atividades estratégico-institucionais da Câmara Municipal; promover a articulação política e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal; prestar informações e assessoria estratégica em relação à sua área de competência à Mesa Diretora, às Comissões e aos Gabinetes Parlamentares; exercer outras atribuições estratégicas determinadas pelo Presidente ou a pedido da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

A direção geral, o relacionamento estratégico com as Diretorias e Coordenações, sob a orientação da Presidência, em atendimento às diretrizes definidas pela Mesa Diretora, bem como a definição, mediante indicação da Presidência, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional, dentre os órgãos, diretorias e setores da Câmara Municipal, caberão ao Diretor Geral.

DIRETORIA JURÍDICA

Compete à Diretoria Jurídica a atuação em defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo Municipal nas esferas administrativa e judicial; a manifestação em processos; a emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e das demais diretorias; a apreciação jurídica de editais e contratos, bem como manifestação técnica em processos administrativos e funcionais, quando exigido por lei; a representação do Poder Legislativo em qualquer instância judicial ou administrativa, quando a Câmara for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada.

DIRETORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Compete à Diretoria da Escola do Legislativo Municipal dirigir as atividades da mesma e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo Municipal junto à Mesa Diretora e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora; administrar os gastos da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e correspondência oficial da Escola do Legislativo Municipal; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo Municipal, aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional através do Plano de Capacitação Anual; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas para prestarem serviços à Escola do Legislativo Municipal; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política brasileira; promover a articulação junto aos servidores públicos da Câmara Municipal objetivando o desenvolvimento profissional e pessoal; exercer outras competências que forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

Compete à Diretoria do Processo Legislativo exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência, executando os trabalhos inerentes ao processo legislativo.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, o acompanhamento e controle de sua execução, além da supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e suas divisões, em conformidade com as normas legais em vigor.

DIRETORIA FINANCEIRA

Compete à Diretoria Financeira as atividades concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores; realização de pagamentos e outras tarefas correlatas.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização, provendo recursos tecnológicos e serviços a todos os setores da Câmara Municipal; a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Compete à Diretoria de Comunicação Social planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à comunicação institucional da Câmara Municipal; estabelecer, manter e promover contatos da Câmara Municipal com a imprensa; preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia; executar tarefas de relações públicas e de divulgação dos atos institucionais pelos canais eletrônicos da Câmara Municipal; manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara Municipal; elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões e dos atos institucionais da Presidência; organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara Municipal; coordenação e realização de eventos de interesse da Câmara Municipal.

ANEXO IV



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ORGANOGRAMA¹

ANEXO V

1 Será enviado em anexo devido à formatação.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS

REQUISITOS:

CARGO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO
Chefe de Gabinete da Presidência	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete da Presidência 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 Municipal; 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 Municipal; promover as relações públicas entre a Câmara Municipal, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar	CC-1	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:31 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127c1ff>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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 Legislativa; 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 da Presidência; 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 demais assessores da Presidência; organizar a		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:31 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127c1ff>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	correspondência relativa ao Gabinete da 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: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		
	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara Municipal; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127c1ff>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Assessor da Presidência	exijam posicionamento da Presidência da Câmara Municipal; 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 Municipal; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara Municipal 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 Municipal 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	CC-5	02

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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.		
Chefe de Gabinete Parlamentar	Responsável pela gestão e andamento das atividades do Gabinete Parlamentar. Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames do Vereador, a execução dos serviços administrativos e legislativos, do Gabinete Parlamentar; Coordenar e chefiar a equipe de assessores do gabinete, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas; responder pelo Gabinete Parlamentar na ausência do Vereador. Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete Parlamentar. Atribuições: Organizar e dirigir todas as atividades do gabinete, prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do	CC-2	13



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Gabinete Parlamentar; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares, estratégias políticas e demais ações que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa Legislativa; Preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos, exposições e proposições do Vereador; encaminhar e despachar expedientes dirigidos ao Gabinete Parlamentar; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da municipalidade; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os demais assessores; fazer a gestão e organizar as agendas políticas e administrativa do Vereador; responsabilizar-se pelos bens móveis, veículos e materiais do gabinete. Participar das 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,		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	inclusive, quanto ao uso das redes sociais; Incumbir-se das correspondências parlamentares, redigindo-as, digitando-as e encaminhando-as à expedição; Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; manter contato com os demais Gabinetes Parlamentares e da Presidência da Câmara Municipal, a fim de harmonizar as condutas em assuntos de interesse comum; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao Gabinete Parlamentar; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o Vereador; Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; executar demais atribuições correlatas. Prestar contas e informações sobre as atividades desenvolvidas e materiais do gabinete. Desempenhar as funções dos demais assessores quando necessário; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo,		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		
Assessor Parlamentar Executivo	Participar das 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 e públicas do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e	CC-3	13

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctbf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participar, Acompanhar e assessorar o Vereador nas reuniões e compromissos externos e internos, visitas a órgão e entidades públicas ou privadas, em todos os níveis da federação; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade, organizar a agenda externa do Vereador, fazer representar o parlamentar em reuniões, audiências públicas e em visitas que o Vereador não puder comparecer. Coordenar eventos e reuniões externas. Responsável pelo atendimento à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação. Assessorar em todas as demandas pertinentes ao gabinete. Auxiliar o vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; Desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações-públicas do vereador e do gabinete; providenciar a cobertura		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	jornalística das atividades e de atos de caráter público; auxiliar o Vereador na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas; elaborar o noticiário oficial do Vereador, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Parlamentar, divulgando os trabalhos realizados pelo Vereador e seu gabinete; manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas via noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, manter intercâmbio de informações com entidades afins; promover a redação de textos sobre a realização de acontecimentos em que o Vereador participar; produzir relatórios acerca das proposições do vereador, bem como de suas manifestações e posicionamento político; manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional; manter arquivo organizado contendo noticiário do respectivo Vereador veiculado nos meios de comunicação; promover, organizar e orientar programas de relações-públicas e		





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	divulgação de assuntos de interesse do gabinete, que concorram para o esclarecimento da opinião pública; proporcionar entrevistas do Vereador em qualquer veículo de comunicação; elaborar resenhas noticiosas e reportagens para publicação; exercer assessoria em assuntos de jornalismo e outras atividades afins. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar as funções dos demais quando necessário; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p0e60a6127ctf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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.		
Assessor de Gabinete Parlamentar	Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Realizar pesquisas legislativas em geral. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Realizar atividades administrativas do Gabinete Parlamentar. Cumprir as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do Parlamentar e do Chefe de Gabinete Parlamentar. Acompanhar e prestar 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 do Vereador quanto à Câmara Municipal; Manter controle da tramitação, prazos e providências adotadas sobre as proposições dos vereadores; cumprir as	CC-4	13

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:03-03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	rotinas nas comissões técnicas a que o Vereador estiver vinculado; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa na Câmara Municipal; Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vereador para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; Redigir e digitar correspondência do Gabinete Parlamentar; Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; Acompanhar a tramitação de proposições legislativas e administrativas do Gabinete Parlamentar e da Câmara Municipal; alimentar e atualizar informações do Gabinete Parlamentar e do Vereador no sistema interno da Câmara Municipal; Manter cadastro de autoridades e instituições de interesse do Gabinete Parlamentar; cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao Gabinete Parlamentar; promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas; Manter o Vereador informado sobre prazos a cumprir, bem como		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:03-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctnf>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	acompanhar as providências obtidas das proposições em trâmite na Câmara Municipal; Organizar a correspondência relativa ao Gabinete Parlamentar; Assessorar o Vereador na condução, desenvolvimento, preparação e demais situações correlatas às atividades políticas nos trabalhos do plenário da Câmara Municipal; Assessorar nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias; Demais atividades relacionadas com o assessoramento de Plenário. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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 Municipal; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:03-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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.		
Assessor Parlamentar Comunitário	Apoio e assessoramento em atividades externas junto à comunidade, ouvindo munícipes, registrando suas demandas e reportando-as ao Gabinete Parlamentar. Organizar a agenda do vereador junto à comunidade, atendimento ao público em geral, realizar visitas em todo o município como ruas, praças, parques e próprios dentre outros, a fim de verificar as demandas a serem realizadas, atendidas e não atendidas da comunidade. Representar o Vereador no atendimento à comunidade, tanto da área urbana quanto rural, quando lhe for solicitado, realizar levantamento de demandas junto aos setores públicos designados. Assessorar nas demandas do gabinete. Encaminhar ao Gabinete Parlamentar os assuntos de	CC-5	26

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:31 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	interesse público, para análise posterior e a elaboração de proposta legislativa correspondente. Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; manter relação de demandas da comunidade. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:31 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	e a consolidação das leis. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		
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 Municipal de acordo com a orientação da Presidência desta, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara Municipal; Articular, com a Presidência da Câmara Municipal, 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	DG-1	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:03:00-03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Educação.		
Assessor da Diretoria Geral	Assessorar a Diretoria Geral em suas atribuições, de acordo com orientações desta. Produzir relatórios sobre o andamento dos trabalhos das divisões e chefias subordinadas à Diretoria Geral. Produzir relatórios sobre o trabalho legislativo realizado, permitindo à Diretoria Geral tomar decisões visando a racionalização deste. Representar a Diretoria Geral em reuniões, eventos e demais demandas quando o titular desta não puder se fazer presente. Exercer outras atribuições definidas pelo titular da Diretoria Geral. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	CC-2	01
Diretor Jurídico	Exercer a Chefia do Departamento Jurídico e representação da Câmara Municipal mediante mandato outorgado pelo Presidente desta; Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação; Revisar as ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Gabinetes Parlamentares, quando solicitado;	DJ-1	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Acompanhar reunião da Mesa Diretora, mediante solicitação, quando houver debate de matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores da Diretoria Jurídica, 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 houver debate de matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora, medida jurídica a ser adotada pela Câmara Municipal, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência. 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.		
Controlador Interno	Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades:	CI-1	01



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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; 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; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; 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 Federal nº 101/2000; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; Verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; Verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente. - Manifestar-se 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. Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:31 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctbf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	ou Direito.		
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	Dirigir as atividades da Escola do Legislativo Municipal e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo Municipal junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora da Câmara Municipal; administrar os gastos da Escola do Legislativo Municipal 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 Municipal; 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 Municipal; dar suporte técnico a	CC-1	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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: 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.		
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal	Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo Municipal nas matérias de seu interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes à Escola do Legislativo Municipal; Cumprir as rotinas da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo Municipal. Acompanhar e prestar assessoria à Escola do Legislativo Municipal em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola do Legislativo Municipal quanto à Câmara e à	CC-5	02

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:03-03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127c1ff>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo Municipal; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo Municipal, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa Municipal participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo Municipal, reuniões da Escola do Legislativo Municipal e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo Municipal com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor da Escola do Legislativo Municipal; assessorar, quando solicitado, o Diretor da Escola do Legislativo Municipal em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria da Escola do Legislativo Municipal; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola do Legislativo Municipal; realizar todas as atividades de		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	secretaria relativas às ações da Escola do Legislativo Municipal. 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.		
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 Processo Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento	CC-1	01



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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 à 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 Municipal; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara Municipal, 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 lotados na diretoria 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção Geral da Câmara Municipal melhorias e inovações para a Área Legislativa. Requisitos: Livre		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Nomeação. Escolaridade: Bacharel em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.		
Chefe do Processo Legislativo	Chefiar a nível tático a Divisão do Processo Legislativo; Distribuir tarefas aos servidores lotados na divisão e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos, orientando as Comissões e Mesa Diretora. Providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. Dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria do Processo Legislativo. Requisitar, com antecedência, o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado. Participar das sessões plenárias	CH-1	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127c1ff>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	quando solicitado. Executar outras atribuições correlatas. Analisar as solicitações de promoção e ou/ progressão por qualificação dos servidores lotados na respectiva divisão: Aferir documentação e analisar a compatibilidade entre perfil profissiográfico e a demanda protocolada; Realizar o controle da jornada de trabalho dos servidores lotados na divisão. Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores, conferir e assinar a folha ponto mensal, autorizar a execução de hora extra, controlar banco de horas, organizar e autorizar o gozo de férias e licença; Elaborar projetos de melhoria contínua a partir das demandas do setor. Promover as ações necessárias para implantação de novas tecnologias na Diretoria do Processo Legislativo. Gerenciar sistema interno e externo de proposições legislativas quanto aos conteúdos, tramitações e prazos; Orientar setores, comissões e órgãos externos acerca de procedimentos necessários para a execução de audiências públicas nas dependências da Câmara Municipal. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	conhecimentos na área do Processo Legislativo.		
Assessor Especial das Comissões	Assessorar a Comissão de Justiça e Redação, comissões temporárias de inquérito e processantes no que concerne à formalização de demandas e encaminhamentos; organizar a agenda das comissões, participar das discussões estratégicas das comissões; prestar assessoramento à Comissão de Justiça e Redação no exame e controle de admissibilidade das proposições legislativas, assessorar no exame de técnica e redação legislativa; auxiliar nos trabalhos de pesquisas; auxiliar na elaboração de pareceres, votos apartados nas reuniões e demais atos da comissão; assessorar o Presidente da comissão nas questões regimentais e regulamentares de funcionamento da comissão; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto à comissão; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições; acompanhar os prazos legais e regimentais pertinente à comissão; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões pertinentes à	CC-2	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:31 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	comissão; solicitar relatórios, balanços e demais informações pertinentes; prestar assessoramento jurídico as comissões temporárias de inquérito e processantes; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática relacionado às suas atividades; organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento da Comissão de Justiça e Redação; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; participar de reuniões externas sobre análise de projetos de lei em relação à Comissão de Justiça e Redação e das comissões temporárias de inquérito e processantes; emitir certidão nos processos de comissões que atuar; exercer demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Bacharel em Direito.		
Assessor Geral das Comissões	Assessorar as Comissões de Finanças e Orçamento, Educação e Bem Estar Social, Obras e Serviços Públicos, Cidadania e Segurança Pública, Saúde e Meio Ambiente; Assessorar as comissões temporárias de representação e especiais, no que concerne a formalização de	CC-5	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127c1ff>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Elaborar as atas das reuniões das comissões; Realizar o controle de presença das reuniões das comissões; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa; Auxiliar na elaboração de pareceres e demais atos das comissões permanentes; Assessorar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto às comissões; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições pertinentes às comissões; Acompanhar os prazos legais e regimentais; Participar quando solicitado das sessões plenárias e congêneres; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Requisitar, por solicitação das comissões, relatórios, balanços e demais informações pertinentes; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática relativo às suas atividades; Organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento das comissões; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	unidades competentes; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		
Assessor das Secretarias	Assessorar a Comissão Executiva da Câmara Municipal na elaboração de leis, decretos, resoluções e atos de iniciativa daquela; monitorar o andamento dos expedientes e processos solicitados pela Comissão Executiva da Câmara Municipal; formalizar os atos que devam ser assinados pela Comissão Executiva da Câmara Municipal; Assessorar as 1ª e 2ª Secretarias da Câmara Municipal; Preparar o expediente a ser assinado pelos Secretários; Coordenar as relações entre a Comissão Executiva, Mesa Diretora e Diretoria Geral da Câmara Municipal; Supervisionar a preparação de atas relativas às reuniões e sessões plenárias e sua reprodução e distribuição aos Vereadores quando solicitado; Promover as retificações necessárias nas atas das sessões e reuniões plenárias; Colher assinatura dos membros da Comissão Executiva da Câmara Municipal em todos os atos de sua competência (portarias,	CC-5	01



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	editais, circulares, memorandos, resoluções, decretos, leis, dentre outros); Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento dos Secretários, no mínimo meia hora antes de cada reunião; Organizar e manter os arquivos separadamente das 1ª e 2ª Secretarias; Assessorar os Secretários nas sessões plenárias; Auxiliar o 1ª secretário na organização e verificação da presença dos edis; Auxiliar o 1ª secretário no acompanhamento dos pedidos de inscrição dos Vereadores para o uso da palavra; Auxiliar o 2º secretário com a ata da sessão anterior, bem como no assentamento de votos das votações das proposições; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		
Diretor Administrativo	Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar as chefias das divisões existentes na Diretoria Administrativa; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria Geral,	CC-1	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais das divisões existentes na Diretoria Administrativa; 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 lotados na Diretoria Administrativa, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção Geral da Câmara Municipal melhorias e inovações para a Área Administrativa. 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; Direito; Gestão Financeira; Ciências		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Econômicas.		
Chefe de Gestão de Pessoal	Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e setorizar os servidores dentro da divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; 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; 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; Conhecer e analisar os processos em andamento na divisão, indicando alternativas, quando houver, para a melhor	CH-1	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctnf>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios constitucionais e legais; Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; Interagir com as demais diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo Municipal. 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. 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 Municipal, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento. Chefiar, propor e acompanhar a execução de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Segurança do Trabalho, com e para os servidores, para fins de benefícios e serviços junto à Administração. 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. Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da divisão. Comunicar ao Diretor Geral e aos Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de servidores deste Legislativo Municipal, 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. 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. 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		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	substitua. Executar outras atividades correlatas. Dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria Administrativa. Manter diálogo estratégico com a Diretoria Administrativa e Geral e com a Presidência. Estudar e sugerir melhorias operacionais à administração; Preparar a Divisão de Gestão de Pessoal para a plena operacionalização XXIII. Tratar dentro da divisão as divergências operacionais; Remeter ao Diretor Administrativo as pendências que ultrapassarem sua competência. Nortear a elaboração de folha de pagamento. Supervisionar a aferição do ponto eletrônico. Determinar a comunicação das chefias imediatas, quando da ocorrência de divergências no controle do ponto. Assinar relatório de folha de pagamento. Solicitar informações pertinentes aos processos da divisão. Orientar a instrução dos processos de aposentadoria. Promover a integração dos servidores às atividades da divisão. Organizar as rotinas ocasionando o compartilhamento de conhecimento. Inibir, quando possível, o monopólio das informações entre os servidores da divisão.		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:31 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Analisar e mapear as competências de cada servidor. Designar as atividades conforme análise de competência. Sugerir cursos de aperfeiçoamento, conforme competência e necessidade da divisão. Atender, colaborar com os órgãos parceiros deste Legislativo Municipal como, Prefeitura Municipal, Fundo de Previdência Municipal e Departamento de Saúde Ocupacional para melhor atendimento das necessidades dos servidores do Legislativo Municipal. 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.		
Chefe Administrativo	Chefiar a Divisão Administrativa; Organizando, controlando e monitorando suas atividades e prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos	CH-1	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	administrativos de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal; manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal. Fazer cumprir a resolução própria da (CIAC). Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema. 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. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria Administrativa. Analisar as solicitações de promoção por qualificação, por tempo de serviço, por desempenho e por aperfeiçoamento, nos casos de habilitação/titulação e qualificação. Promover a aferição da documentação - revisão dos perfis, Compatibilização do		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:03-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	conteúdo programático do curso com o perfil profissiográfico - elaborando relatório detalhado do resultado da análise com justificativa das compatibilidades e incompatibilidades apuradas. Realizar o controle de jornada de todos os servidores lotados na diretoria. Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores. Orientar e ajustar os servidores cuja jornada não atenda o previsto na Resolução 70, de 27 de agosto de 2019. Conferir e assinar as folhas ponto. Autorizar a execução de horas extras. Controlar o banco de horas. Organizar e autorizar o gozo das horas registradas em banco de horas. Analisar e assinar em conjunto com a Divisão de Compras e Licitações, as autorizações de fornecimento. Conferir a regularidade do processo de compras. Aferir os itens, fornecedores, dotações, datas e prazos da autorização de fornecimento. Determinar as correções cabíveis. Assinar as autorizações de fornecimento após análise. Controlar e quando solicitado realizar abertura de processo de férias dos servidores da diretoria. Elaborar quadro de gozo de férias dos servidores. Considerar as condições do setor de trabalho para		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	autorizar o gozo ou promover a suspensão das férias. Atuar na mediação de conflitos em conjunto com o Coordenador Operacional e demais servidores responsáveis pelos setores da Divisão Administrativa, analisando as situações de conflitos e buscando uma solução mais adequada. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.		
Chefe de Compras e Licitações	Chefiar a Divisão de Compras e Licitações; Organizar, controlar e monitorar as atividades, prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Orientar e supervisionar os procedimentos de aquisições. Acompanhar a elaboração dos termos de referência e dos editais dos processos de licitação e sua fundamentação. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de	CH-1	01



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	arquivos de documentos da Divisão de Compras e Licitações de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Elaborar, junto à Direção Geral, o planejamento anual de contratações da Câmara Municipal, supervisionando e acompanhando a sua execução, propondo melhorias contínuas no processo. Orientar e supervisionar os estudos técnicos preliminares, as análises de risco e demais documentações necessárias para o cumprimento legal e o bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, providenciando sua guarda e controle. Zelar pelo bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, primando pela integração com todos os setores da Câmara Municipal, prestando apoio e assessoria em assuntos relativos às aquisições de bens e serviços. Fazer cumprir a resolução própria da Câmara Municipal e demais Instruções e/ou dispositivos legais. Supervisionar o controle das aquisições realizadas, através do sistema, respondendo prontamente à Direção Geral e assinar as autorizações de fornecimento. Orientar a execução e		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:31 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	manutenção dos serviços inerentes à Divisão de Compras e Licitações, observando a conduta adequada na utilização dos sistemas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir as tarefas aos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações, sendo-lhe autorizada a expedição de escalas de trabalho e instrumentos afins. Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos de compras estejam sujeitos. Promover a elaboração de fluxos de trabalho e manuais que auxiliam nas rotinas da Divisão de Compras e Licitações. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Disciplinar a política de aquisições da Câmara Municipal, com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva. Gerir os procedimentos e processos administrativos da Divisão de Compras e Licitações, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento. Zelar pela capacitação constante dos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações. Gerir os bens patrimoniais		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:03-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	alocados no Setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função que, por sua natureza, sejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.		
Diretor Financeiro	Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe Financeiro e Contábil 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	CC-1	01



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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 da diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção Geral da Câmara Municipal melhorias e inovações para a Área Financeira. 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.		
Chefe Financeiro	Exercer a chefia Divisão Financeira e Contábil da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: chefiar, promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Financeiro, a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial da	CH-1	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07-03:00-03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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; 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; 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 atividades da Diretoria Financeira; 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; elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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; 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; 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; 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		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctnf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	pertinentes à Câmara Municipal, ou, independentemente de solicitação, na hipótese prevista no art. 134, inciso VI, da Lei Municipal nº 1.703/2006; assessorar os membros da Comissão Executiva, da Diretoria Geral, das Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro 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; 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; 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; promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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; promover e acompanhar o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; 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; 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; assessorar, os membros da Comissão Executiva, da		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Diretoria Geral, das Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro 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; 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; 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; 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		

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	de créditos adicionais; promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, 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; 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; 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		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	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.		
Diretor de Tecnologia da Informação	Exercer a direção a nível estratégico da Área de Tecnologia de Informação; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia de informação e sua equipe; Representar a Diretoria 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; exercer a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; promover 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; promover a instalação e suporte de pontos	CC-1	1

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctbf>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	de rede; indicar, à Direção Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores da Diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias. 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, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas ou curso correlato.		
Chefe de Tecnologia da Informação	Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de	CH-01	01

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127c1ff>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	materiais de Tecnologia da Informação; Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; 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; Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação 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; Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na diretoria, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; Manter a organização, operacionalidade e disponibilidade do data center; Manter a funcionalidade da infraestrutura de dados em geral; Zelar pela segurança digital, verificando e aplicando políticas de segurança conforme cada necessidade específica; Propor projetos de melhoria contínua da infraestrutura de dados. Chefiar e 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 em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas ou curso correlato.		
Diretor de Comunicação	Exercer a direção a nível estratégico da Área de Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área;	CC-1	1

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127c1ff>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Social	Supervisionar a Assessoria de Imprensa e o Chefe de Comunicação Social; Representar a Diretoria perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; 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; Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com outras diretorias, as informações, eventos e as solenidades da Câmara Municipal; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação		

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara Municipal; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais da Diretoria; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Comunicação Social; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação de 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 Municipal com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores lotados na diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias; Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	Educação, em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.		
Chefe de Comunicação Social	Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Comunicação Social; Avaliar e indicar a realização de atividades de comunicação social, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; Conhecer as atividades de comunicação social, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da divisão junto aos superiores e às contratadas prestadoras/fornecedoras de serviços/produtos; Manter arquivo das		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127c1ff>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	realizações da divisão, do sítio da Câmara Municipal e demais documentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na produção de matérias de interesse da Câmara Municipal, bem como auxiliar a Diretoria de Comunicação Social em sua divulgação; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos necessários ao funcionamento da Diretoria de Comunicação Social; 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; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à diretoria;. Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; Manter a organização, operacionalidade e disponibilidade dos documentos relacionados à Comunicação Social da Câmara Municipal; Manter a funcionalidade da Comunicação Social em		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127ctf>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	geral; Zelar pela segurança e confiabilidade das informações divulgadas pela Câmara Municipal; Propor projetos de melhoria contínua da Comunicação Social; Chefiar e 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 em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.		
Assessor de Imprensa	Assessorar a Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal; Elaborar matérias oficiais a serem encaminhados aos veículos de imprensa em geral, bem como o controle das publicações que dizem respeito ao órgão do legislativo; acompanhar o noticiário referente ao Poder Legislativo nos veículos de comunicação; Confeccionar boletim diário da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculadas nos órgão de imprensa; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Atualizar diariamente as matérias	CC-5	01



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	inerentes à área de comunicação no site oficial da Câmara Municipal; Acompanhar as sessões legislativas (ordinárias, extraordinárias e solenes) solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos (prestação de contas dentre outras), confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas; Manter contato com os veículos de comunicação; Divulgar aos meios de comunicação a Ordem do Dia; Dar cobertura às atividades externas dos Vereadores; Elaborar e formatar informativo interno da Câmara Municipal; Dar ciência à área jurídica da Câmara Municipal sobre matérias, mensagens e/ou comentários ofensivos à honra e à moral dos agentes vinculados à Câmara Municipal ou que assaquem a imagem da instituição, para adoção de medidas judiciais cabíveis; Acompanhar e dar cobertura à Presidência da Casa ou aos seus representantes em eventos em geral; Zelar pelos trâmites relativos à preparação (convites, ofícios e outros, vistoria prévia dos locais onde serão realizados os eventos, inclusive aqueles programados para ocorrerem fora da sede da Câmara Municipal) e a realização das Sessões Solenes, Cerimônias, Audiências Públicas		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

	e outros eventos promovidos pelo Poder Legislativo; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.		

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
	Coordenar as equipes de limpeza, manutenção e copa, distribuindo tarefas em conformidade com as orientações da chefia imediata; Relatar ao chefe imediato sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável; Contribuir com a Divisão de Compras e			

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:03-03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pde60a6127c1ff>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Função Gratificada de Coordenador Operacional	Licitações, efetuando o levantamento dos materiais e serviços necessários para manutenção, reparos e consertos nas dependências da Câmara Municipal de Araucária; Supervisionar a correta utilização do uso dos uniformes entre os servidores da área a qual foi designado; Organizar a agenda de limpeza e manutenção interna e externa; Organizar as equipes de trabalho nos eventos fora do horário de expediente sempre que for solicitado pela Direção Geral da Câmara Municipal de Araucária, incluindo os serviços de copa, limpeza e manutenção; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGCO	01	R\$ 3.000,00

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07:31 - 03:00 - 03
 PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://cfc-ipm.com.br/pb66a6127c1f>
 POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 17:07 - 03:00 - 03

PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/p0e60a6127cthf>

POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 17:07

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 11

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS

Detalhes: PLO nº 89/2025 - 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.

Assunto: CMA - DOC INTERNO

Subassunto: CMA - PROJETO DE LEI

Data Abertura: 12/02/2025 10:50 **Data Previsão:** 27/02/2025

Informações do Recebimento:

Usuario: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS

Data/Hora: 12/02/2025 17:08

**Prefeitura do Município de Araucária****Processo nº 27996/2025****DESPACHO**

À CMA - DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

Encaminho o Projeto de Lei Ordinária nº 89/2025 para juntada de declaração de ordenador de despesa e de relatório de impacto orçamentário e financeiro. Segue à Divisão de Gestão de Pessoal, após enviar ao Financeiro.

Araucária, 12/02/2025 17:15

EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS
CMA - PRESIDENTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 13

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** PLO nº 89/2025 - 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.**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data Abertura:** 12/02/2025 10:50**Data Previsão:** 27/02/2025**Informações do Recebimento:****Usuario:** ROSANGELA WESTPHAL KOSIBA**Data/Hora:** 13/02/2025 09:43



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

ESTIMATIVA DE CUSTOS REFERENTE AO PROJETO DE LEI Nº 89/2025
Dispões sobre a Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e sobre Vencimentos e Vantagens
Anexo II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

PROCESSO Nº: 27.996/2025

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL				
DESIGNAÇÃO	QTDE	VALOR MENSAL	TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL
Diretor Geral	1	21.882,62	21.882,62	262.591,44
Diretor Jurídico	1	21.882,62	21.882,62	262.591,44
Assessor da Diretoria Geral	1	11.520,71	11.520,71	138.248,52
Diretor Administrativo	1	14.795,64	14.795,64	177.547,68
Diretor do Processo Legislativo	1	14.795,64	14.795,64	177.547,68
Diretor Financeiro	1	14.795,64	14.795,64	177.547,68
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	1	14.795,64	14.795,64	177.547,68
Diretor de Tecnologia da Informação	1	14.795,64	14.795,64	177.547,68
Diretor de Comunicação Social	1	14.795,64	14.795,64	177.547,68
Chefe de Gabinete da Presidência	1	14.795,64	14.795,64	177.547,68
Controlador Interno	1	19.893,30	19.893,30	238.719,60
Assessor da Presidência	2	7.943,10	15.886,20	190.634,40
Assessor de Vereador	39	7.943,10	309.780,90	3.717.370,80
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	2	7.943,10	15.886,20	190.634,40
Assessor de Imprensa	1	7.943,10	7.943,10	95.317,20
Assessor das Secretarias	1	7.943,10	7.943,10	95.317,20
Assessor Especial das Comissões	1	11.520,71	11.520,71	138.248,52
Assessor Geral das Comissões	1	7.943,10	7.943,10	95.317,20
Chefe Administrativo	1	10.932,74	10.932,74	131.192,88
Chefe Financeiro	1	10.932,74	10.932,74	131.192,88
Chefe de Compras e Licitações	1	10.932,74	10.932,74	131.192,88
Chefe de Gestão de Pessoal	1	10.932,74	10.932,74	131.192,88
Chefe de Tecnologia da Informação	1	10.932,74	10.932,74	131.192,88
Chefe de Comunicação Social	1	10.932,74	10.932,74	131.192,88
Chefe do Processo Legislativo	1	10.932,74	10.932,74	131.192,88
Chefe de Gabinete de Vereador	13	11.520,71	149.769,23	1.797.230,76
TOTAL			781.950,45	9.383.405,40



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

PROJETO DE LEI (ALTERAÇÃO)				
DESIGNAÇÃO	QTDE	VALOR MENSAL	TOTAL MENSAL	VALOR ANUAL
Chefe de Gabinete da Presidência	1	14.795,64	14.795,64	177.547,68
Assessor da Presidência	2	7.943,10	15.886,20	190.634,40
Chefe de Gabinete Parlamentar	13	12.400,00	161.200,00	1.934.400,00
Assessor Parlamentar Executivo	13	11.200,00	145.600,00	1.747.200,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	13	9.900,00	128.700,00	1.544.400,00
Assessor Parlamentar Comunitário	26	7.943,10	206.520,60	2.478.247,20
Diretor Geral	1	21.882,62	21.882,62	262.591,44
Assessor da Diretoria Geral	1	12.400,00	12.400,00	148.800,00
Diretor Jurídico	1	21.882,62	21.882,62	262.591,44
Controlador Interno	1	19.893,30	19.893,30	238.719,60
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	1	14.795,64	14.795,64	177.547,68
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal	2	7.943,10	15.886,20	190.634,40
Diretor do Processo Legislativo	1	14.795,64	14.795,64	177.547,68
Chefe do Processo Legislativo	1	10.932,74	10.932,74	131.192,88
Assessor Especial das Comissões	1	12.400,00	12.400,00	148.800,00
Assessor Geral das Comissões	1	7.943,10	7.943,10	95.317,20
Assessor das Secretarias	1	7.943,10	7.943,10	95.317,20
Diretor Administrativo	1	14.795,64	14.795,64	177.547,68
Chefe de Gestão de Pessoal	1	10.932,74	10.932,74	131.192,88
Chefe Administrativo	1	10.932,74	10.932,74	131.192,88
Chefe de Compras e Licitação	1	10.932,74	10.932,74	131.192,88
Diretor Financeiro	1	14.795,64	14.795,64	177.547,68
Chefe Financeiro e Contábil	1	10.932,74	10.932,74	131.192,88
Diretor de Tecnologia da Informação	1	14.795,64	14.795,64	177.547,68
Chefe de Tecnologia da Informação	1	10.932,74	10.932,74	131.192,88
Diretor de Comunicação Social	1	14.795,64	14.795,64	177.547,68
Chefe de Comunicação Social	1	10.932,74	10.932,74	131.192,88
Assessor de Imprensa	1	7.943,10	7.943,10	95.317,20
TOTAL			966.179,50	11.594.154,00
ACRESCIMO REMUNERAÇÃO			184.229,05	2.210.748,60
			184.229,05	61.409,68
				2.456.387,33

ESTIMATIVA ANUAL - ANEXO II	2025	2026	2027
ACRÉSCIMO REMUNERAÇÃO	2.272.158,28	2.456.387,33	2.456.387,33
INSS	477.153,24	515.841,34	515.841,34
TOTAL ANUAL	2.749.311,52	2.972.228,67	2.972.228,67
ALÍQUOTAS PATRONAL INSS	21%	21%	21%

*Para o ano 2025 foram considerados os meses de fevereiro a dezembro
(incluindo décimo terceiro e férias 1/3)

Divisão de Gestão de Pessoal. 13 de fevereiro de 2025.

Documento Assinado Digitalmente em 13/02/2025 16:03:18 por ROSANGELA WESTPHAL KOSIBA
Documento Assinado Digitalmente em 13/02/2025 16:09:56 por CLEIA APARECIDA MOREIRA

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/02/2025 16:03:03-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p7b16a48eef631>.
POR ROSANGELA WESTPHAL KOSIBA - (014.619.219-29) EM 13/02/2025 16:03





Prefeitura do Município de Araucária

Processo nº 27996/2025

DESPACHO

À CMA - DIRETORIA FINANCEIRA

SEGUE PARA PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO.

Araucária, 13/02/2025 16:12

ROSANGELA WESTPHAL KOSIBA
CMA - DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL



PARECER FINANCEIRO-CONTÁBIL Nº. 003/2025

Ementa: Cálculo do impacto orçamentário e financeiro decorrente do Projeto de Lei nº 89/2025, que trata da estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e sobre Vencimentos e Vantagens da Câmara Municipal de Araucária (processo digital nº. 27996/2025). Aumento de despesas com pessoal. Exigências da Constituição Federal (art. 169), Constituição do Estado do Paraná (art. 137) e Lei Orgânica do Município (art. 64). Matéria sujeita à disciplina dos arts. 18 a 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101/2000). Insuficiência atual de dotação orçamentária para suportar a alteração proposta. Necessidade de prévia suplementação orçamentária.

I - INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Origem: Projeto de Lei nº. 89/2025, de iniciativa da Comissão Executiva, de 12/02/2025.

Objeto: Incremento de despesa que se enquadra no conceito legal de “gastos com pessoal” em decorrência da estruturação e consolidação do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, bem como dos vencimentos e vantagens na estrutura da Câmara Municipal, incidindo os regramentos do art. 169, da Constituição Federal, art. 137, da Constituição do Estado do Paraná e art. 64, da Lei Orgânica do Município, e disciplina dos arts. 18 a 20, da Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Valor da despesa: A despesa incrementada, considerando a “ESTIMATIVA DE CUSTOS REFERENTE AO PROJETO DE LEI Nº 89/2025”, emitido pela Divisão de Gestão de Pessoal em 13.02.2025 (processo nº. 27996/2025, sequência 3), para o exercício atual e para os dois seguintes, foi estimada nos seguintes montantes:

a) Estimativa do aumento SEM a projeção do IPCA/IBGE

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		Estimativa do aumento SEM a projeção do IPCA/IBGE		
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	2025	2026	2027
319011	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R\$ 2.272.158,28	R\$ 2.456.387,33	R\$ 2.456.387,33
319013	Contribuições patronais	R\$ 477.153,24	R\$ 515.841,34	R\$ 515.841,34
310000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 2.749.311,52	R\$ 2.972.228,67	R\$ 2.972.228,67

b) Estimativa do aumento COM a projeção do IPCA/IBGE

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		Estimativa do aumento COM a projeção do IPCA/IBGE		
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	2025	2026	2027
319011	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R\$ 2.397.126,99	R\$ 2.700.849,45	R\$ 2.806.182,58
319013	Contribuições patronais	R\$ 503.396,67	R\$ 567.178,39	R\$ 589.298,34
310000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 2.900.523,65	R\$ 3.268.027,84	R\$ 3.395.480,93

Prazo da despesa: As despesas decorrentes da reestruturação de cargos são de duração continuada (DOCC – despesas obrigatórias de caráter continuado)¹.

¹ LRF: 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 documentação necessária para a comprovação de sua necessidade nos períodos seguintes, sob pena de nulidade, e, no caso de alteração, conterá as justificativas para a alteração da lei de diretrizes orçamentárias, (...), (grifamos)

**II - VERIFICAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PRÉVIA E SUFICIENTE PARA COBERTURA DAS PROJEÇÕES DA DESPESA COM PESSOAL E SEUS ACRÉSCIMOS**

Fundamento: CF/88, arts. 169, §1º, I², e art. 167, II; CE-PR/89, arts. 137, §1º, I, e art. 135, II; Lei Orgânica, arts. 138, § único, I, e art. 135, II. LRF³,

Avaliação: Conforme tabela abaixo, verifica-se que NÃO HÁ créditos previamente consignados na LOA aprovada para o exercício, suficientemente dotados para a cobertura das despesas com pessoal projetadas para o ano de 2025, aí incluídas as decorrentes de seus reflexos previdenciários (encargos patronais), bem como para suportar o montante incrementado em virtude da reestruturação dos cargos.

DEMONSTRAÇÃO DA EXISTÊNCIA E SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA NO EXERCÍCIO										
PARA ATENDIMENTO DA PROJEÇÃO DA DESPESA E DE SEUS ACRÉSCIMOS (valores em R\$ 1,00)										
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		PROJEÇÃO ANUAL			DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS			SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA		
		COM NOVA DESPESA INCREMENTADA			Fixadas (2025) e projetadas (2026/2027)					
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
319011	Vencimentos e vantagens fixas	19.413.619,26	23.324.849,12	25.559.356,63	17.700.000,00	24.000.000,00	26.000.000,00	-1.713.619,26	675.150,88	440.643,37
319013	Contribuições patronais	2.717.769,40	3.031.289,08	3.311.896,15	1.600.000,00	3.500.000,00	3.700.000,00	-1.117.769,40	468.710,92	388.103,85
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
310000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	24.803.145,53	29.224.476,50	31.938.977,24	23.295.000,00	31.317.150,58	33.844.888,72	-1.508.145,53	2.092.674,08	1.905.911,47

O quadro demonstra que a despesa projetada para o elemento 319011 (Vencimentos e vantagens fixas) para o exercício de 2025, nesta incluída as decorrentes da reestruturação dos cargos, e os respectivos encargos previdenciários, no montante de R\$ 19.413.619,26, NÃO TEM o devido suporte em dotação de créditos orçamentários fixados na LOA, pois o valor de R\$ 17.700.000,00 é insuficiente para o atendimento das referidas projeções de despesa, extrapolando em R\$ 1.713.619,26 o valor autorizado na LOA. Da mesma forma, há uma projeção de insuficiência orçamentária para a despesa 319013 (contribuições patronais) em R\$ 1.117.769,40.

Convém ressaltar, ainda, que em face da inexistência de dotação prévia, FICA PREJUDICADA A AVALIAÇÃO E EMISSÃO dos demais itens que envolvem a matéria, quais sejam:

- 1) verificação de previsão de autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias (CF/88, art. 169, §1º, II; CE-PR/89, art. 137, §1º, II; Lei Orgânica, art. 138, § único, II);
- 2) demonstração da origem de recursos para o custeio da despesa obrigatória de caráter continuado (LRF, art. 17, §1º);
- 3) demonstração de que o aumento é compatível com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias (LRF, arts. 16, §1º, II, e art. 17, §4º);
- 4) existência da declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual, bem como compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias (LRF, art. 16, II);
- 5) demonstração quanto ao não comprometimento das metas de resultado fiscais fixados na Ldo (LRF, art. 17, §2º e §4º.);
- 6) demonstração quanto ao cumprimento do limite de despesas com pessoal em relação à rcl do município (LRF, art. 18 a 22);
- 7) demonstração do cumprimento dos limites dos gastos totais e com a folha de pagamento pela câmara municipal (CF/88, art. 29-A; LRF, art. 59, VI; LDO/2023, art. 40).

Conclusão: Calculadas as projeções de despesa e confrontando-as com os valores fixados na LOA vigente, se conclui que, para a cobertura da referida projeção de despesas com pessoal (incluídos os seus

² CF/88, Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo e pensionistas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não pode 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:

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

³ LRF, Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

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

... plurianual e com a





acréscimos), os créditos orçamentários vigentes para o exercício mostram-se insuficientes para esta finalidade, de modo que, NÃO HÁ dotação específica e SUFICIENTE para o seu incremento, de forma que a despesa de pessoal, considerando-se as já realizadas e aquelas ainda a realizar, previstas para o programa de trabalho vigente, IRÁ ULTRAPASSAR os limites definidos para o exercício. Para que o projeto de lei possa prosperar será necessário o manejo prévio de créditos adicionais suplementares.

III - INEXISTÊNCIA DA DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE QUE O AUMENTO DA DESPESA TEM ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA COM A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL, BEM COMO COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Fundamento legal: LRF, art. 16, II.

Avaliação: O objetivo de tal documento é formalizar a declaração por parte do Ordenador de Despesa de que o aumento da despesa é adequado – tanto do ponto de vista orçamentário quanto do financeiro – em relação à LOA, e que o mesmo se mostra compatível com o PPA e com a LDO, a partir das informações elencadas nos itens VI e VII deste parecer.

Conclusão: Tendo em vista os motivos apresentados no item II, NÃO É POSSÍVEL, neste momento, a Declaração do ordenador acerca da adequação orçamentária e financeira da despesa em relação à LOA e da compatibilidade com o PPA e a LDO.

IV - DA METODOLOGIA DE CÁLCULO E PREMISSAS UTILIZADAS

Fundamento legal: LRF, art. 16, §2º., art. 17, §4º.

a) Estimativa anual dos gastos decorrentes da criação de cargos

Os valores utilizados nos cálculos de impacto e em outras estimativas originam-se do documento “ESTIMATIVA DE CUSTOS REFERENTE AO PROJETO DE LEI Nº 89/2025”, emitido pela Divisão de Gestão de Pessoal em 13.02.2025 (processo nº. 27996/2025, sequência 3

b) Projeção das despesas de pessoal para os períodos de análise

O cálculo da projeção do montante das despesas com pessoal é indispensável à avaliação objetiva de diversos parâmetros envolvidos no processo de análise de aumento de despesas dessa natureza, tais como em relação à suficiência orçamentária, impacto orçamentário e financeiro, perspectiva de cumprimento das metas fiscais, dentre outros. A metodologia adotada para prever os gastos com pessoal para os períodos em análise (2025, 2026 e 2027) considera a série histórica dos gastos realizados mensalmente entre dezembro de 2020 e novembro de 2024 (3.1.90.11 - Vencimentos e vantagens; 3.1.90.13 - Encargos de Previdência - RGPS/INSS; 3.1.91.13 - Encargos de Previdência - RPPS/FPMA; e 3.1.90.94 - Indenizações trabalhistas).

Para cada elemento da despesa orçamentária (vencimentos, encargos, indenizações) componente do agregado definido como “despesas com pessoal” (pessoal e encargos), foram levantados os dados relativos à execução orçamentária do período mencionado e, partindo dessa relação, foram calculados os valores mensais estatisticamente prováveis para os períodos futuros, ou seja, para o intervalo de janeiro de 2025 a dezembro de 2027. Para operacionalizar tal projeção se utilizou a funcionalidade denominada “Planilha de previsões”, disponível na ferramenta Microsoft Office 365®. Foram definidos os intervalos de confiança em 95% e a sazonalidade de períodos a cada 12 meses.

Segundo documentação da ferramenta (<<https://support.microsoft.com/pt-br/office/previs%C3%A3o-ets-stat-fun%C3%A7%C3%A3o-previs%C3%A3o-ets-stat-60f2ae14-d0cf-465e-9736-625ccaaa60b4>>), ao optar pela inclusão, nos resultados, das estatísticas da previsão a aplicação “adiciona uma tabela de estatísticas geradas usando o FORECAST. ETS. Função STAT e inclui medidas, como os coeficientes de suavização (Alfa, Beta, Gama) e métricas de erro (MASE, SMAPE, MAE, RMSE)”. Os resultados dessas estatísticas foram os seguintes:

Parâmetros	319011	319013	319094	319113



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Parâmetros	319011	319013	319094	319113
	Vencimentos e vantagens	Encargos RGPS	Inden. Trabalh.	Encargos - RPPS
Gamma	0,001	0,001	0,001	0,001
MASE	0,1479961	0,2895798	0,8704665	0,2008846
SMAPE	0,0187441	0,032392	0,896826	0,0361663
MAE	21.813,76	4.464,52	73.004,39	1.834,17
RMSE	28.460,03	6.124,63	100.514,41	2.217,99

Segundo a publicação da Microsoft®, desenvolvedora da ferramenta

O parâmetro alfa do algoritmo ETS – Retorna o parâmetro de valor base. Um valor maior concede mais importância a pontos de dados recentes. O parâmetro beta do algoritmo ETS – Retorna o parâmetro de valor da tendência. Um valor maior concede mais importância a tendências recentes. O parâmetro gama do algoritmo ETS – Retorna o parâmetro de valor da sazonalidade. Um valor maior concede mais importância ao período sazonal mais recente. Métrica MASE – Retorna a métrica do erro com escala de média absoluta. Uma medida da precisão das previsões. Métrica SMAPE – Retorna a métrica do erro de percentual de média absoluta simétrica. Uma medida precisa com base em erros de percentual. Métrica MAE – Retorna a métrica do erro de percentual de média absoluta simétrica. Uma medida precisa com base em erros de percentual. Métrica RMSE – Retorna a métrica do erro ao quadrado da média da raiz. Uma medida das diferenças entre os valores previstos e observados.

Concluída a projeção das despesas com pessoal com base no comportamento pretérito dos seus principais componentes mensais, procedeu-se à aplicação de um índice de preços, também projetado, que pudesse prever as futuras atualizações desses valores em virtude das revisões gerais anuais devidas ao funcionalismo. O índice utilizado foi o IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), considerando as expectativas de mercado divulgadas no "Relatório de Mercado - Focus", publicado pelo Banco Central do Brasil. Os índices foram os seguintes:

Expectativas de Mercado para o IPCA/IBGE		
2025	2026	2027
5,50%	4,22%	3,90%

Disponível em <<https://www.bcb.gov.br/publicacoes/focus>> 24/01/2025 - janeiro 2025. Data de publicação: 27.01.2025

c) Projeção das dotações a serem destinadas à Câmara Municipal nos exercícios seguintes

No que se refere às dotações disponíveis para o exercício vigente, a Lei Orçamentária Anual (Lei nº. 4.507, de 18 de dezembro de 2024) fixou o montante em R\$ 50.000.000,00.

Para os exercícios seguintes, utilizou-se os dados disponíveis no Anexo de Metas Fiscais (Anexo II, Demonstrativo I – Metas Anuais) da Lei de Diretrizes Orçamentárias 2025 (Lei nº. 4.488, de 14 de outubro de 2024)

Código	Especificação	2025	%	2026	%	2027	%
	DESPESA TOTAL MUNICÍPIO	R\$ 2.035.255.218,67	100,000%	R\$ 2.060.173.219,10	100,000%	R\$ 2.150.455.604,00	
	DESPESA TOTAL DA CÂMARA	R\$ 50.000.000,00	2,457%	R\$ 59.000.000,00	2,864%	R\$ 58.000.000,00	2,697%
319004	Contratação por tempo determinado	R\$ 55.000,00	0,110%	R\$ 76.518,22	0,130%	R\$ 67.101,93	0,116%
319007	Contribuições a entidades fechadas de previdência	R\$ 50.000,00	0,100%	R\$ 69.562,02	0,118%	R\$ 61.001,75	0,105%
319011	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R\$ 17.700.000,00	35,400%	R\$ 24.000.000,00	40,678%	R\$ 26.000.000,00	44,828%
319013	Contribuições patronais	R\$ 1.600.000,00	3,200%	R\$ 3.500.000,00	5,932%	R\$ 3.700.000,00	6,379%
319016	Outras despesas variáveis - pessoal civil	R\$ 30.000,00	0,060%	R\$ 41.737,21	0,071%	R\$ 36.601,05	0,063%
319067	Depósitos compulsórios	R\$ 50.000,00	0,100%	R\$ 69.562,02	0,118%	R\$ 61.001,75	0,105%
319091	Sentenças judiciais	R\$ 50.000,00	0,100%	R\$ 69.562,02	0,118%	R\$ 61.001,75	0,105%
319092	Despesas de exercícios anteriores	R\$ 150.000,00	0,300%	R\$ 208.686,05	0,354%	R\$ 183.005,25	0,316%
319094	Indenizações e restituições trabalhistas	R\$ 2.150.000,00	4,300%	R\$ 2.239.785,83	3,796%	R\$ 2.623.075,26	4,523%
319113	Contribuições patronais	R\$ 1.430.000,00	2,860%	R\$ 1.000.000,00	1,695%	R\$ 1.015.498,93	1,751%
319191	Sentenças judiciais	R\$ 15.000,00	0,030%	R\$ 20.868,61	0,035%	R\$ 18.300,53	0,032%
319192	Despesas de exercícios anteriores	R\$ 15.000,00	0,030%	R\$ 20.868,61	0,035%	R\$ 18.300,53	0,032%
335041	Contribuições	R\$ 250.000,00	0,500%	R\$ 347.810,09	0,590%	R\$ 305.008,75	0,526%
339008	Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar	R\$ 15.000,00	0,030%	R\$ 20.868,61	0,035%	R\$ 18.300,53	0,032%
339014	Diárias - civil	R\$ 155.000,00	0,310%	R\$ 215.642,26	0,365%	R\$ 189.105,43	0,326%
339030	Material de consumo	R\$ 1.705.000,00	3,410%	R\$ 2.372.064,81	4,020%	R\$ 2.080.159,68	3,586%
339031	Premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras	R\$ 75.000,00	0,150%	R\$ 104.343,03	0,177%	R\$ 91.502,63	0,158%
339032	Material, bem ou serviço para distribuição gratuita	R\$ 30.000,00	0,060%	R\$ 41.737,21	0,071%	R\$ 36.601,05	0,063%
339033	Passagens e despesas com locomoção	R\$ 165.000,00	0,330%	R\$ 229.554,66	0,389%	R\$ 201.305,78	0,347%
339034	Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização	R\$ 15.000,00	0,030%	R\$ 20.868,61	0,035%	R\$ 18.300,53	0,032%
339035	Serviços de consultoria	R\$ 165.000,00	0,330%	R\$ 229.554,66	0,389%	R\$ 201.305,78	0,347%
339036	Outros serviços de terceiros - pessoa física	R\$ 670.000,00	1,340%	R\$ 932.131,04	1,580%	R\$ 817.423,45	1,409%
339037	Locação de mão-de-obra	R\$ 2.250.000,00	4,500%	R\$ 3.130.290,80	5,306%	R\$ 2.745.078,76	4,733%
339038	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 5.000.000,00	10,000%	R\$ 5.000.000,00	10,000%	R\$ 5.000.000,00	11,207%
339039	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339040	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339041	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339042	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339043	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339044	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339045	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339046	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339047	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339048	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339049	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339050	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339051	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339052	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339053	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339054	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339055	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339056	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339057	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339058	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339059	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339060	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339061	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339062	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339063	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339064	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339065	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339066	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339067	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339068	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339069	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339070	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339071	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339072	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339073	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339074	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339075	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339076	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339077	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339078	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339079	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339080	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339081	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339082	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339083	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339084	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339085	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339086	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339087	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339088	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339089	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339090	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339091	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339092	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339093	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339094	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339095	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339096	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339097	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339098	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339099	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339100	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339101	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339102	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339103	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339104	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339105	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339106	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339107	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339108	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339109	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339110	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339111	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339112	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339113	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339114	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339115	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339116	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339117	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339118	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339119	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339120	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339121	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339122	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339123	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339124	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339125	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339126	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339127	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339128	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339129	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339130	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%
339131	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%	R\$ 0,000,00	0,000%

**CAMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA****ESTADO DO PARANÁ****Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato**

Código	Especificação	2025	%	2026	%	2027	%
339049	Auxílio-transporte	R\$ 90.000,00	0,180%	R\$ 125.211,63	0,212%	R\$ 109.803,15	0,189%
339067	Depósitos compulsórios	R\$ 15.000,00	0,030%	R\$ 20.868,61	0,035%	R\$ 18.300,53	0,032%
339091	Sentenças judiciais	R\$ 15.000,00	0,030%	R\$ 20.868,61	0,035%	R\$ 18.300,53	0,032%
339092	Despesas de exercícios anteriores	R\$ 30.000,00	0,060%	R\$ 41.737,21	0,071%	R\$ 36.601,05	0,063%
339093	Indenizações e restituições	R\$ 20.000,00	0,040%	R\$ 27.824,81	0,047%	R\$ 24.400,70	0,042%
449051	Obras e instalações	R\$ 4.000.000,00	8,000%	R\$ 2.000.000,00	3,390%	R\$ 1.283.722,32	2,213%
449052	Equipamentos e material permanente	R\$ 3.400.000,00	6,800%	R\$ 1.985.000,00	3,364%	R\$ 300.000,00	0,517%

CONCLUSÃO

Tendo a vista a inexistência de dotação orçamentária, no exercício vigente, prévia e suficiente para suportar a despesa incrementada pelo projeto em análise, conforme explicitado no item II deste parecer, avaliamos que **HÁ IMPEDIMENTO** de natureza orçamentária e financeira ao regular prosseguimento do processo, demandando o manejo dos créditos adicionais necessários (suplementação) em relação à projeção da despesa 319011 (Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil) e 319013 (contribuições previdenciárias patronais).

Araucária, 14 de fevereiro de 2025.

Otoniel de Souza Rocha

Contador

CRC-PR-060.026/O-4

Eduardo de Faria Blaszcak

Chefe Financeiro

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 16:32:03-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p3706b6aa9fa47>.
POR OTONIEL DE SOUZA ROCHA - (037.552.119-47) EM 14/02/2025 16:32



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 15

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** PLO nº 89/2025 - 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.**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data Abertura:** 12/02/2025 10:50**Data Previsão:** 27/02/2025**Informações do Recebimento:****Usuario:** OTONIEL DE SOUZA ROCHA**Data/Hora:** 14/02/2025 16:32



Prefeitura do Município de Araucária

Processo nº 27996/2025

DESPACHO

À CMA - DIRETORIA FINANCEIRA

Realizados os cálculos relativos ao acréscimo de despesa decorrente da reestruturação de cargos a que se refere o Projeto de Lei nº. 89/2025 juntamos o Parecer Financeiro-Contábil nº. 003/2025.

Isso posto, seguem os autos para anuência e assinatura da Chefia/Diretoria Financeira.

Após, remeter à Diretoria Jurídica para providências.

Araucária, 14/02/2025 16:33

OTONIEL DE SOUZA ROCHA
CMA - DIRETORIA FINANCEIRA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 17

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** PLO nº 89/2025 - 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.**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data Abertura:** 12/02/2025 10:50**Data Previsão:** 27/02/2025**Informações do Recebimento:****Usuario:** EDUARDO DE FARIA BLASZCZAK**Data/Hora:** 14/02/2025 16:35

**Prefeitura do Município de Araucária****Processo nº 27996/2025****DESPACHO**

À CMA - DIRETORIA JURÍDICA

Anuído e assinado por esta Diretoria Financeira.
Segue à Diretoria Jurídica para providências.

Araucária, 14/02/2025 16:35

EDUARDO DE FARIA BLASZCZAK
CMA - DIRETORIA FINANCEIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 19

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS

Detalhes: PLO nº 89/2025 - 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.

Assunto: CMA - DOC INTERNO

Subassunto: CMA - PROJETO DE LEI

Data Abertura: 12/02/2025 10:50 **Data Previsão:** 27/02/2025

Informações do Recebimento:

Usuario: MILTON CESAR TOMBA DA ROCHA

Data/Hora: 14/02/2025 16:52



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

PROCESSO LEGISLATIVO Nº 27996/2025

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA DO LEGISLATIVO Nº 89/2025

EMENTA: “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.”

INICIATIVA: COMISSÃO EXECUTIVA

PARECER Nº 11/2025

I – DO RELATÓRIO

A Comissão Executiva apresenta o Projeto de Lei em epígrafe, com a ementa acima.

O projeto vem acompanhado da justificativa. Em relação ao impacto orçamentário-financeiro, houve apontamento de insuficiência de dotação, tendo sido solicitada suplementação conforme Processo nº 30055/2025.

Após breve relatório, segue o parecer.

II. ANÁLISE JURÍDICA QUANTO A PROPOSIÇÃO DO PROJETO DE LEI.

De acordo com a LOM e o RI desta Casa de Leis, cabe à Comissão Executiva a apresentação de tal tipo de projeto de lei.

No que concerne ao impacto orçamentário-financeiro e à declaração do ordenador de despesas, aguarda-se a suplementação já solicitada.

Quanto ao mérito, cabe ao Plenário sua análise.

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200





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

III – DA CONCLUSÃO

Por todo o exposto, conclui-se que a matéria em análise, feita a suplementação orçamentária e havendo juntada do impacto orçamentário-financeiro e da declaração do ordenador de despesas, está em condições de ser apreciado em Plenário.

Diante do previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária a matéria está no âmbito de competência **da Comissão de Justiça e Redação e da Comissão Finanças e Orçamento**, as quais deverão lavrar os pareceres ou solicitarem informações que entenderem necessárias.

É o parecer.

Diretoria Jurídica, 14 de fevereiro de 2025.

MILTON CÉSAR TOMBA DA ROCHA
DIRETOR JURÍDICO
MATRÍCULA 7423
OAB/PR 46.984

LETHICIA CAROLINA BATISTA CEOLIN
ESTAGIÁRIA DE DIREITO

Rua Irmã Elizabeth Werka,55 – Jardim Petrópolis – CEP 83704-580 – Araucária-PR- Fone/Fax: (41) 3641-5200





Prefeitura do Município de Araucária

Processo nº 27996/2025

DESPACHO

À CMA - PRESIDENTE

Segue parecer jurídico.

Araucária, 14/02/2025 16:54

MILTON CESAR TOMBA DA ROCHA
CMA - DIRETORIA JURÍDICA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 21

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** PLO nº 89/2025 - 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.**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data Abertura:** 12/02/2025 10:50**Data Previsão:** 27/02/2025**Informações do Recebimento:****Usuario:** EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Data/Hora:** 14/02/2025 16:57

**Prefeitura do Município de Araucária****Processo nº 27996/2025****DESPACHO**

À CMA - SALA DAS COMISSÕES

Encaminhamos o Processo Legislativo nº 27996/2025 (Projeto de Lei nº 89/2025) para prosseguimento regimental.

Araucária, 14/02/2025 16:58

EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS
CMA - PRESIDENTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 23

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS

Detalhes: PLO nº 89/2025 - 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.

Assunto: CMA - DOC INTERNO

Subassunto: CMA - PROJETO DE LEI

Data Abertura: 12/02/2025 10:50 **Data Previsão:** 27/02/2025

Informações do Recebimento:

Usuario: GABRIELA FRANCISCO MATIAS

Data/Hora: 14/02/2025 17:05



Prefeitura do Município de Araucária

Processo nº 27996/2025

DESPACHO

À CMA - GABINETE CELSO NICÁCIO

segue para parecer N° PARECER: 13/2025 CJR, 05/2025CFO

Araucária, 14/02/2025 17:05

GABRIELA FRANCISCO MATIAS
CMA - SALA DAS COMISSÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

O FUTURO DA CIDADE PASSA AQUI
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

PARECER CONJUNTO Nº13/2025 – CJR e Nº 05/2025 – CFO

Trata-se sobre o **Projeto de Lei nº 89/2025**, de iniciativa da Comissão Executiva 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.”

I- RELATÓRIO

Trata-se do projeto de lei nº 89/2025, de iniciativa da Comissão Executiva 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.

A Comissão Executiva justifica a proposição da seguinte forma: “A Lei Municipal nº 2.983/2016 sofreu diversas alterações ao longo de sua vigência, de forma que a consolidação de tais alterações mostra-se adequada neste momento.

Ainda de se considerar que a partir do presente ano houve aumento, considerando a população municipal, de 11 (onze) para 13 (treze) vereadores, sendo que o limite, nos termos do texto constitucional, é de até 19 (dezenove) cadeiras.

Também de se observar que Araucária é uma cidade em expansão, tendo recebido e continua recebendo pessoas de diversas regiões do Paraná e do Brasil, até por ser polo industrial.

Apesar de ser uma cidade rica e pujante, infelizmente, possui bolsões de pobreza, muitas vezes associados a ocupações irregulares em áreas de preservação ambiental, locais onde há altos índices de criminalidade e onde mais necessária faz-se a presença do poder público.

Araucária também é uma cidade com grande área territorial, tanto urbana quanto rural, além de possuir, ao lado da atividade industrial e de serviços, forte atividade agrícola, de forma que também a área rural necessita de políticas públicas, principalmente aquelas relacionadas à manutenção de estradas, fundamentais para o bom escoamento da safra.

Assim, uma Câmara Municipal, caixa de ressonância dos anseios populares, que se queira democrática e aberta à população necessita de uma boa estrutura, tanto física quanto operacional, mas, principalmente humana, para, não só receber as demandas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:12-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c-jpm.com.br/pf6ae362a17a9a>.
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-63) EM 14/02/2025 17:12





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

O FUTURO DA CIDADE PASSA AQUI
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

populares, mas também transformá-las em ações práticas, seja através da propositura de projetos de lei quando de sua competência, seja através de indicações ao Poder Executivo e, cumprindo seu papel primordial, seja através de fiscalização dos atos por este praticados. Assim, a nova estrutura funcional proposta visa, primordialmente, preparar o Legislativo Municipal para seus próximos desafios.

Um destes desafios, a título de exemplo, é dar concretude aos objetivos definidos na Resolução nº 73, de 17 de março de 2020, a qual criou a Procuradoria da Mulher no âmbito do Legislativo Municipal.

Por estas razões, e ante a evidente necessidade de aprovação da presente proposição, a Comissão Executiva solicita aos demais pares para sua aprovação, podendo tal apoio ser expresso através de assinatura da presente justificativa..”

É o breve relato.

II- ANALISE DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.

Inicialmente, importante ressaltar que compete a Comissão de Justiça e Redação a análise de Projetos de Lei com matérias referentes aos aspectos constitucionais, legais, regimentais, jurídicos e demais, conforme segue:

Art. 52. Compete:

I – à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucionais, legais, regimentais, jurídicos, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração de redação final, na conformidade do aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º Art. 158; Art. 159, inciso III e Art. 163, 2º);

Dessa forma, cabe a esta comissão o processamento do presente projeto.

Em tempo, a Constituição Federal em seu artigo 30, I e a Lei Orgânica do Município de Araucária em seu Art. 5º, I, descreve que compete ao Município legislar sobre matérias de interesse local:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I – legislar sobre assuntos de interesse local;

Além disso, verifica-se que a legislação discorre sobre o poder e a competência de autoria da comissão executiva da Câmara Municipal em Projetos de Lei, conforme o Art. 40, § 1º, d, da Lei Orgânica Municipal de Araucária:





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

O FUTURO DA CIDADE PASSA AQUI
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

Art. 40. O processo legislativo compreende a elaboração de:

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

d) da Comissão Executiva da Câmara Municipal. ;

Além disso, verifica-se que a Lei Orgânica Municipal de Araucária discorre no art. 27, inciso I, alínea c, sobre a atribuição e a competência de autoria da comissão executiva, em elaborar projetos de lei referentes aos vencimentos e demais vantagens remuneratórias aos seus servidores. Veja:

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

I – a iniciativa de proposição, quanto à estrutura da Câmara Municipal:

[...]

c) de Lei que disponha sobre vencimento e demais vantagens remuneratórias de seu quadro de cargos, empregos e funções; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 21/2021)”

Não somente, mas também a Lei Orgânica Municipal prevê em seu art. 10 e incisos IX e X, que a Câmara Municipal é o órgão competência para deliberar sobre a pauta proposta, sujeita a sanção do executivo. Vejamos:

“Art. 10 Compete à Câmara Municipal deliberar sobre matéria da competência do Município, sujeita à sanção do Prefeito, especialmente sobre:

IX - o regime jurídico único dos servidores municipais, da Administração direta, Autarquias e Fundações;

X - A criação de cargos e carreiras, sua classificação, extinção e fixação dos respectivos padrões de vencimento;”
(grifo nosso)

A propositura revoga a lei 2.983/2016, justificando

Como também a lei traz a alteração da nomenclatura de “chefe de gabinete de vereador - CC-3” para “Chefe de Gabinete Parlamentar - CC-2”, criação dos cargos com a nomenclatura: assessor Parlamentar Executivo, assessor de Gabinete Parlamentar e Assessores Parlamentares comunitários.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

O FUTURO DA CIDADE PASSA AQUI
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

Na lei 2983/2016, tratava-se de chefe de gabinete do vereador com o símbolo CC-3 com a alteração, passará a vigorar como:

III – Chefe de Gabinete Parlamentar, símbolo CC-2, com 13 (treze) vagas;

Na lei atualmente em vigor, a previsão é de 39 assessores de vereador com símbolo CC-2 . A propositura em análise desmembra os assessores de vereador criando os seguintes cargos:

IV – Assessor Parlamentar Executivo, Símbolo CC - 3, com 13 (treze) vagas;

V – Assessor de Gabinete Parlamentar, símbolo CC - 4, com 13 (treze) vagas;

VI – Assessor Parlamentar Comunitário, símbolo CC – 05 com 26 (vinte e seis) vagas;

Na lei 2983/2016, tratava-se de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC – 2, com 02 (duas) vagas. A alteração só recai sobre o símbolo e passará a vigorar como:

XII – Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC – 5, com 02 (duas) vagas;

Na lei 2983/2016, tratava-se de Assessor Especial das Comissões, símbolo CC – 3, com 01 (uma) vaga. A alteração somente recai sobre o símbolo e passará a vigorar como:

XV – Assessor Especial das Comissões, símbolo CC – 2, com 01 (uma) vaga;

Na lei 2983/2016, tratava-se de Assessor Geral das Comissões, símbolo CC – 2, com 01 (uma) vaga. A alteração só recai sobre o símbolo e passará a vigorar como:

XVI – Assessor Geral das Comissões, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:12-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c-jpm.com.br/pf6ae362a17a9a>
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-63) EM 14/02/2025 17:12





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

O FUTURO DA CIDADE PASSA AQUI
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

Na lei 2983/2016, tratava-se de Assessor da presidência, símbolo CC – 2, com 01 (uma) vaga. A alteração só recai sobre o símbolo e passará a vigorar como:

II – Assessor da Presidência, símbolo CC - 5 com 02 (duas) vagas;

Na lei 2983/2016, tratava-se de Assessor da diretoria Geral, símbolo CC – 3, com 01 (uma) vaga. A alteração só recai sobre o símbolo e passará a vigorar como:

VIII – Assessor da Diretoria Geral, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga;

Na lei 2983/2016, tratava-se de Assessor das Secretarias, símbolo CC – 2, com 01 (uma) vaga. A alteração só recai sobre o símbolo e passará a vigorar como:

XVII – Assessor das Secretarias, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga

Na lei 2983/2016, tratava-se de Assessor de Imprensa, símbolo CC – 2, com 01 (uma) vaga. A alteração só recai sobre o símbolo e passará a vigorar como:

XXVIII – Assessor de Imprensa, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga.

Em análise ao projeto de lei, há a criação de 13 novos cargos que aumentam a despesa, visto que os demais cargos modificaram o símbolo e alguns apenas a suas nomenclaturas.

Os cargos de Diretoria, Chefia e de Controlador Interno, permanecem com os mesmos símbolos.

Ressaltamos que houve alterações referentes aos símbolos de alguns cargos conforme já demonstrado e sobre valores das remunerações. Conforme tabela abaixo:

Símbolo	Valor
CC – 1	R\$ 14.795,64
CC – 2	R\$ 12.400,00
CC – 3	R\$ 11.200,00
CC – 4	R\$ 9.900,00
CC – 5	R\$ 7.943,10





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

O FUTURO DA CIDADE PASSA AQUI
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

Destacamos que todos os valores e despesas relacionadas ao propositura estão presentes no relatório de despesas juntados aos autos do processo legislativo

Denota-se o art. 169 da Constituição, o qual dispõe o que segue:

“Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo e pensionistas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não pode exceder os limites estabelecidos em lei complementar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 109, de 2021)

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alterações 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 - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.”

O art. 169 da Constituição Federal apregoa que os limites serão estabelecidos por lei complementar, deste modo em análise a Lei complementar de Responsabilidade Fiscal 101/2000 em seu art. 19 dispõe que a receita corrente líquida (RCL) dos municípios não pode exceder 60% (sessenta por cento). Veja:

“Art. 19. Para os fins do disposto no *caput* do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

I – União: 50% (cinquenta por cento);

II – Estados: 60% (sessenta por cento);

III – Municípios: 60% (sessenta por cento)”

(grifo nosso)

Deste modo em parecer da diretoria financeira dessa casa de leis, demonstra que o índice de gastos com pessoal é superior ao limite prudencial estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/2000).

Ressaltamos que a lei complementar 101/2000 estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, tendo como amparo a Constituição Federal. Previsto no Art. 1º, §1º

“A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras. ”





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

O FUTURO DA CIDADE PASSA AQUI
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

Da mesma forma, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), em atenção ao artigo 16, consta no processo legislativo nº 27996/2025 a estimativa do impacto orçamentário financeiro do ano vigente e os dois subsequentes, no Anexo II.

“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.”

No Parecer da Diretoria Financeira na pág. 05 concluiu-se que “Tendo a vista a inexistência de dotação orçamentária, no exercício vigente, prévia e suficiente para suportar a despesa incrementada pelo projeto em análise, conforme explicitado no item II deste parecer, avaliamos que HÁ IMPEDIMENTO de natureza orçamentária e financeira ao regular prosseguimento do processo, demandando o manejo dos créditos adicionais necessários (suplementação) em relação à projeção da despesa 319011 (Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil) e 319013 (contribuições previdenciárias patronais).”.

Com todo exposto acima, a propositura cumpre com a sua competência de sua iniciativa e sua atribuição, contudo observar-se que o referido projeto de lei há impedimentos, visto que não há dotação orçamentária para o feito.

Conforme parecer jurídico da Câmara Municipal de Araucária, “Em relação ao impacto orçamentário-financeiro, houve apontamento de insuficiência de dotação, tendo sido solicitada suplementação conforme Processo nº 30055/2025.”

Portanto a comissão de Justiça e Redação será favorável ao projeto de lei 89/2025, se for concedida a suplementação solicitada e comprovado em impacto financeiro que o índice será inferior ao estabelecido da Lei de responsabilidade fiscal. Caso isso não ocorra o presidente da comissão retirará o projeto de pauta da sessão.

Cumpramos ressaltar que a presente proposição não atende 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. Desta forma, será anexado ao processo legislativo a emenda de substitutivo geral, que exclui o anexo V, transformando em art. 10, para adequação da redação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:12:29-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pf6ae362a17a9a>
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-63) EM 14/02/2025 17:12





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

O FUTURO DA CIDADE PASSA AQUI
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

III – ANÁLISE DA COMISSÃO FINANÇAS E ORÇAMENTO

Inicialmente, importante ressaltar que compete a Comissão de Finanças e Orçamento a análise de Projetos de Lei com matérias referentes aos aspectos econômicos e financeiros, conforme segue:

“Art. 52. Compete:

II – à Comissão de Finanças e Orçamento, os aspectos econômicos e financeiros, e especialmente:

a) matéria tributária, abertura de crédito adicional, operações de crédito, dívida pública, anistias e remissões de dívidas, e outras que direta ou indiretamente alterem a despesa ou receita do Município, ou repercutam no Patrimônio Municipal;”

A Lei Orgânica do município de Araucária traz como competência da Câmara Municipal a análise quanto:

“Art. 10 Compete à Câmara Municipal deliberar sobre matéria da competência do Município, sujeita à sanção do Prefeito, especialmente sobre:

x – A criação de cargos e carreiras, sua classificação, extinção e fixação dos respectivos padrões de vencimento.”

Ainda, cumpre ressaltar que o gasto com pessoal possui limites previstos em lei, dos quais assim estão previstos:

“Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

(...)

III - na esfera municipal:

a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;

Portanto, no que cabe à análise da Comissão de Finanças e Orçamento, verifica-se que o projeto tratado precisa da adequação orçamentária conforme consta no impacto financeiro orçamentário. No qual foi solicitado junto a prefeitura municipal a adequação via decreto nos termos da legislação vigente. O qual devera ser anexado até a data do dia 18 de fevereiro e lido em plenário.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

O FUTURO DA CIDADE PASSA AQUI
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

Portanto, no que cabe à análise da Comissão de Finanças e Orçamento, verifica-se que o projeto tratado está em conformidade com os demais quesitos legais, econômicos e financeiros exigidos e que competem a esta comissão, não tendo impedimento para a regular tramitação da propositura.

IV- VOTO

Diante de todo o exposto e, com base no que se verificou através do presente, no que compete à Comissão de Justiça e Redação, bem como à Comissão de Finanças e Orçamento, não se vislumbra óbice ao prosseguimento do Projeto de lei 89/2025. Assim, **SOMOS PELO PROSSEGUIMENTO DO REFERIDO PROJETO DE LEI**, ao qual deve ser dado ciência aos vereadores, bem como, submetido à deliberação plenária para apreciação conforme o Regimento Interno desta Câmara Legislativa.

Porém, destacamos que, até a votação, caso a adequação orçamentária seja enviada, seremos favoráveis ao parecer. Caso contrário, retorne as comissões.

Câmara Municipal de Araucária, 14 de fevereiro de 2025.

Relator – CJR

Relator – CFO

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:12-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/rfp6ae362a17a9a>
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-63) EM 14/02/2025 17:12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 25

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** PLO nº 89/2025 - 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.**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data Abertura:** 12/02/2025 10:50**Data Previsão:** 27/02/2025**Informações do Recebimento:****Usuario:** CELSO NICACIO DA SILVA**Data/Hora:** 14/02/2025 17:13



Prefeitura do Município de Araucária

Processo nº 27996/2025

DESPACHO

À CMA - GABINETE PEDRO DE LIMA

segue para anexo de documento

Araucária, 14/02/2025 17:14

CELSO NICACIO DA SILVA
CMA - GABINETE CELSO NICÁCIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 27

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** PLO nº 89/2025 - 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.**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data Abertura:** 12/02/2025 10:50**Data Previsão:** 27/02/2025**Informações do Recebimento:****Usuario:** PEDRO FERREIRA DE LIMA**Data/Hora:** 14/02/2025 17:14



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

SUBSTITUTIVO GERAL AO PROJETO DE LEI Nº 89/2025

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

Substitutivo Geral ao Projeto de Lei nº 89/2025, 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”

Para que passe a vigorar com a seguinte redação:

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.

Art. 1º O Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Araucária fica estruturado e consolidado, conforme o estabelecido nos Anexos I, II, III, IV, e V, sendo estes, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento Efetivo obedecerão ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal.

Artigo 2º A estrutura de apoio às atividades administrativas, financeiras, de tecnologia da informação, legislativas e parlamentares da Câmara Municipal fica assim distribuída:





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência, 02 (dois) Assessores da Presidência e demais servidores nela lotados.

II – GABINETE PARLAMENTAR, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar, 01 (um) Assessor Parlamentar Executivo, 01 (um) Assessor de Gabinete Parlamentar e 02 (dois) Assessores Parlamentares Comunitários.

III – DIRETORIA GERAL, composta pelo Diretor-Geral, um Assessor da Diretoria Geral e demais servidores nela lotados.

IV – DIRETORIA JURÍDICA, composta pelo Diretor Jurídico e servidores nela lotados.

V – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, composta pelo Controlador Interno, demais servidores nela lotados e um setor, a saber:

1 – Setor de Execução de Programas e Avaliação de Resultados.

VI – ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, vinculada ao Gabinete da Presidência, composta pelo seguinte Colegiado: Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, 01 (um) Diretor da Escola do Legislativo Municipal, 02 (dois) Assessores do Diretor da Escola do Legislativo Municipal e demais servidores nela lotados.

VII – DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Chefe do Processo Legislativo e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão do Processo Legislativo.

VIII – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelo Diretor Administrativo, Chefe de Gestão de Pessoal, Chefe Administrativo, Chefe de Compras e Licitações, Coordenador Operacional e demais servidores nela lotados, contendo as 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;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

2 – Patrimônio e Almoxarifado.

c) Divisão de Compras e Licitações.

IX – DIRETORIA FINANCEIRA, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Chefe Financeiro e Contábil e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão Financeira e Contábil.

X – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, composta pelo Diretor de Tecnologia da Informação, pelo Chefe de Tecnologia da Informação e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão de Tecnologia da Informação.

XI – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo Diretor de Comunicação Social, pelo Chefe de Comunicação Social e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão de Comunicação Social.

2 – Informação ao Cidadão – SIAC.

Art. 3º Fica criada na Câmara Municipal de Araucária a Função Gratificada de Coordenação.

§ 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 Operacional.

§ 2º No ato da designação na Coordenação o servidor efetivo deverá assinar termo de responsabilidade que conterá suas atribuições.

§ 3º O servidor de provimento do cargo em comissão no ato de sua posse deverá dar ciência de suas atribuições.

Art. 4º Não será concedida Função Gratificada de Coordenação nos seguintes casos:

I – durante o período de fruição das seguintes licenças:

a) sem vencimentos;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- b) para tratamento de sua própria saúde ou de pessoa da família por prazo superior a 15 (quinze) dias;
 - c) prêmio;
 - d) maternidade e de adotante;
 - e) quando acidentado no exercício de suas atribuições, por prazo superior a 15 (quinze) dias;
 - f) para o serviço militar obrigatório;
 - g) para frequentar curso de aperfeiçoamento ou especialização por prazo superior a 15 (quinze) dias.
- II – férias;
- III – disposição funcional para outro órgão;
- IV – afastamentos para exercício de mandato eletivo;
- V – durante o cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão.

Art. 5º Aplicam-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.

§ 1º Os códigos remuneratórios dos padrões e dos cargos de provimento efetivo de que tratam esta Lei serão aqueles implementados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araucária.

§ 2º A remuneração e a função gratificada dos servidores da Câmara Municipal serão revisadas na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 3º É de 40 (quarenta) horas semanais e 08 (oito) horas diárias a jornada de trabalho para os servidores que compõem o Quadro Próprio de Provimento em Comissão deste Legislativo.

Art. 6º Nos atos de nomeação e de exoneração dos cargos de que trata esta lei, sempre constará o Gabinete da Presidência, o Gabinete Parlamentar, ou Diretoria a que se refere.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art. 7º As atribuições da Unidade de Controle Interno, Divisões e Serviços Administrativos serão estabelecidas em Resolução da Câmara Municipal.

Art. 8º Somente serão admitidos servidores de outros órgãos à disposição sem ônus para a Câmara Municipal ou nomeados em cargo de provimento em comissão.

Art. 9º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I – Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC - 1, com 01 (uma) vaga;
- II – Assessor da Presidência, símbolo CC - 5 com 02 (duas) vagas;
- III – Chefe de Gabinete Parlamentar, símbolo CC-2, com 13 (treze) vagas;
- IV – Assessor Parlamentar Executivo, Símbolo CC - 3, com 13 (treze) vagas;
- V – Assessor de Gabinete Parlamentar, símbolo CC - 4, com 13 (treze) vagas;
- VI – Assessor Parlamentar Comunitário, símbolo CC – 05 com 26 (vinte e seis) vagas;
- VII – Diretor-Geral, símbolo DG – 1, com 01 (uma) vaga;
- VIII – Assessor da Diretoria Geral, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga;
- IX – Diretor Jurídico, símbolo DJ – 1, com 01 (uma) vaga;
- X – Controlador Interno, símbolo CI – 1, com 01 (uma) vaga;
- XI – Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;
- XII – Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC – 5, com 02 (duas) vagas;
- XIII – Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;
- XIV – Chefe do Processo Legislativo, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XV – Assessor Especial das Comissões, símbolo CC – 2, com 01 (uma) vaga;
- XVI – Assessor Geral das Comissões, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga;
- XVII – Assessor das Secretarias, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga;
- XVIII – Diretor Administrativo, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

- XIX – Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
XX – Chefe Administrativo, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
XXI – Chefe de Compras e Licitações, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
XXII – Diretor Financeiro, símbolo CC – 1, com uma vaga;
XXIII – Chefe Financeiro e Contábil, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
XXIV – Diretor de Tecnologia da Informação, símbolo CC – 1, com uma vaga;
XXV – Chefe de Tecnologia de Informação, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
XXVI – Diretor de Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga;
XXVII – Chefe de Comunicação Social, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga;
XXVIII – Assessor de Imprensa, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga.

Art. 10 São atribuições e requisitos aos determinados cargos em comissão:

I – Chefe de Gabinete da Presidência, Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete da Presidência 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 Municipal; 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 Municipal; promover as relações-públicas entre a Câmara Municipal, 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





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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 Legislativa; 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 da Presidência; 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 demais assessores da Presidência; organizar a correspondência relativa ao Gabinete da 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.

Parágrafo único. O cargo de chefe de gabinete da Presidência será de livre nomeação, e deverá ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

II – Assessor da Presidência, Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara Municipal; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara Municipal; 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 Municipal; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara Municipal 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 Municipal 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.

Parágrafo único. O cargo de assessor da presidência será de livre Nomeação, e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

III – Chefe de Gabinete Parlamentar, Responsável pela gestão e andamento das atividades do Gabinete Parlamentar. Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames do Vereador, a execução dos serviços administrativos e legislativos, do Gabinete Parlamentar; Coordenar e chefiar a equipe de assessores do gabinete, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas; responder pelo Gabinete Parlamentar na ausência do Vereador. Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessas naturezas pertinentes ao Gabinete Parlamentar. Atribuições: Organizar e dirigir todas as atividades do gabinete, prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete Parlamentar; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares, estratégias políticas e demais ações que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa Legislativa; Preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos, exposições e proposições do Vereador; encaminhar e despachar expedientes dirigidos ao Gabinete Parlamentar; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da municipalidade; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os demais assessores; fazer a gestão e organizar as agendas políticas e administrativa do Vereador; responsabilizar-se pelos bens móveis, veículos e materiais do gabinete. Participar das 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; Incumbir-se das correspondências parlamentares, redigindo-as, digitando-as e encaminhando-as à expedição; Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

legislação, das normas e instruções pertinentes; manter contato com os demais Gabinetes Parlamentares e da Presidência da Câmara Municipal, a fim de harmonizar as condutas em assuntos de interesse comum; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao Gabinete Parlamentar; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o Vereador; Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; executar demais atribuições correlatas. Prestar contas e informações sobre as atividades desenvolvidas e materiais do gabinete. Desempenhar as funções dos demais assessores quando necessário; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. São requisitos necessários para ocupar o cargo de chefe de gabinete parlamentar o 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,

Parágrafo único. O cargo de chefe de Gabinete Parlamentar será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV – Assessor Parlamentar Executivo, tem em suas atribuições participar das 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

seu desempenho, inclusive, quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares e públicas do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participar, Acompanhar e assessorar o Vereador nas reuniões e compromissos externos e internos, visitas a órgão e entidades públicas ou privadas, em todos os níveis da federação; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade, organizar a agenda externa do Vereador, fazer representar o parlamentar em reuniões, audiências públicas e em visitas que o Vereador não puder comparecer. Coordenar eventos e reuniões externas. Responsável pelo atendimento à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação. Assessorar em todas as demandas pertinentes ao gabinete. Auxiliar o vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; Desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações-públicas do vereador e do gabinete; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público; auxiliar o Vereador na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas; elaborar o noticiário oficial do Vereador, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Parlamentar, divulgando os trabalhos realizados pelo Vereador e seu gabinete; manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas via noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, manter intercâmbio de informações com entidades afins; promover a redação de textos sobre a realização de acontecimentos em que o Vereador participar; produzir relatórios acerca das proposições do vereador, bem como de suas manifestações e posicionamento





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

político; manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional; manter arquivo organizado contendo noticiário do respectivo Vereador veiculado nos meios de comunicação; promover, organizar e orientar programas de relações-públicas e divulgação de assuntos de interesse do gabinete, que concorram para o esclarecimento da opinião pública; proporcionar entrevistas do Vereador em qualquer veículo de comunicação; elaborar resenhas noticiosas e reportagens para publicação; exercer assessoria em assuntos de jornalismo e outras atividades afins. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar as funções dos demais quando necessário; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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.

Parágrafo único. O cargo de assessor parlamentar executivo será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

V – Assessor de Gabinete Parlamentar, Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Realizar pesquisas legislativas em geral. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos,





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Realizar atividades administrativas do Gabinete Parlamentar. Cumprir as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do Parlamentar e do Chefe de Gabinete Parlamentar. Acompanhar e prestar 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 do Vereador quanto à Câmara Municipal; Manter controle da tramitação, prazos e providências adotadas sobre as proposições dos vereadores; cumprir as rotinas nas comissões técnicas a que o Vereador estiver vinculado; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa na Câmara Municipal; Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vereador para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; Redigir e digitar correspondência do Gabinete Parlamentar; Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; Acompanhar a tramitação de proposições legislativas e administrativas do Gabinete Parlamentar e da Câmara Municipal; alimentar e atualizar informações do Gabinete Parlamentar e do Vereador no sistema interno da Câmara Municipal; Manter cadastro de autoridades e instituições de interesse do Gabinete Parlamentar; cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao Gabinete Parlamentar; promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas; Manter o Vereador informado sobre prazos a cumprir, bem como acompanhar as providências obtidas das proposições em trâmite na Câmara Municipal; Organizar a correspondência relativa ao Gabinete Parlamentar; Assessorar o Vereador na condução, desenvolvimento, preparação e demais situações correlatas às atividades políticas nos trabalhos do plenário da Câmara Municipal; Assessorar nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias; Demais atividades relacionadas com o assessoramento de Plenário. Zelar e





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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 Municipal; 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de gabinete parlamentar, será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VI – Assessor Parlamentar Comunitário, Apoio e assessoramento em atividades externas junto à comunidade, ouvindo munícipes, registrando suas demandas e reportando-as ao Gabinete Parlamentar. Organizar a agenda do vereador junto à comunidade, atendimento ao público em geral, realizar visitas em todo o município como ruas, praças, parques e próprios dentre outros, a fim de verificar as demandas a serem realizadas, atendidas e não atendidas da comunidade. Representar o Vereador no atendimento à comunidade, tanto da área urbana quanto rural, quando lhe for solicitado, realizar levantamento de demandas junto aos setores públicos designados. Assessorar nas demandas do gabinete. Encaminhar ao Gabinete Parlamentar os assuntos de interesse público, para análise posterior e a elaboração de proposta legislativa correspondente. Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública,





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; manter relação de demandas da comunidade. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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.

Parágrafo único. O cargo de assessor parlamentar comunitário será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VII – 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 Municipal de acordo com a orientação da Presidência desta, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara Municipal; Articular, com a Presidência da Câmara Municipal, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

atividades institucionais da Câmara. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. O cargo de Diretor-Geral será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VIII – Assessor da Diretoria Geral, Assessorar a Diretoria-Geral em suas atribuições, de acordo com orientações desta. Produzir relatórios sobre o andamento dos trabalhos das divisões e chefias subordinadas à Diretoria-Geral. Produzir relatórios sobre o trabalho legislativo realizado, permitindo à Diretoria-Geral tomar decisões visando a racionalização deste. Representar a Diretoria-Geral em reuniões, eventos e demais demandas quando o titular desta não puder se fazer presente. Exercer outras atribuições definidas pelo titular da Diretoria Geral.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Diretoria Geral será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

IX – Diretor Jurídico, Exercer a Chefia do Departamento Jurídico e representação da Câmara Municipal mediante mandato outorgado pelo Presidente desta; Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação; Revisar as ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Gabinetes Parlamentares, quando solicitado; Acompanhar reunião da Mesa Diretora, mediante solicitação, quando houver debate de matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores da Diretoria Jurídica,





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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 houver debate de matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora, medida jurídica a ser adotada pela Câmara Municipal, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Jurídico será de Livre Nomeação e deverá ter conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo e obrigatoriamente ser bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

X – Controlador Interno, Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades: 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; 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; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; 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 Federal nº 101/2000; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; Verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

pessoal; 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. - Manifestar-se 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. Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.

Parágrafo único. O cargo de Controlador Interno será de servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.

XI – Diretor da Escola do Legislativo Municipal, dirigir as atividades da Escola do Legislativo Municipal e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo Municipal junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora da Câmara Municipal; administrar os gastos da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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 Municipal; 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 Municipal; 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.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Escola do Legislativo Municipal será de livre nomeação, devendo o servidor ser 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.

XII – Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal, assessorar o Diretor da Escola do Legislativo Municipal nas matérias de seu interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes à Escola do Legislativo Municipal; Cumprir as rotinas da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo Municipal. Acompanhar e prestar assessoria à Escola do Legislativo Municipal em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola do Legislativo Municipal quanto à Câmara e à comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

da Escola do Legislativo Municipal; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo Municipal, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa Municipal participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo Municipal, reuniões da Escola do Legislativo Municipal e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo Municipal com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor da Escola do Legislativo Municipal; assessorar, quando solicitado, o Diretor da Escola do Legislativo Municipal em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria da Escola do Legislativo Municipal; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola do Legislativo Municipal; realizar todas as atividades de secretaria relativas às ações da Escola do Legislativo Municipal. 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal será de livre nomeação, devendo o servidor ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

XIII – 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 Processo Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive 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 à 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 Municipal; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara Municipal, 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 lotados na diretoria 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Legislativa.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Processo Legislativo será de livre nomeação, devendo o servidor ser Bacharel em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.

XIV – Chefe do Poder Legislativo, Chefiar a nível tático a Divisão do Processo Legislativo; Distribuir tarefas aos servidores lotados na divisão e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos, orientando as Comissões e Mesa Diretora. Providenciar previamente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. Dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria do Processo Legislativo. Requisitar, com antecedência, o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado. Participar das sessões plenárias quando solicitado. Executar outras atribuições correlatas. Analisar as solicitações de promoção e ou/ progressão por qualificação dos servidores lotados na respectiva divisão: Aferir documentação e analisar a compatibilidade entre perfil profissiográfico e a demanda protocolada; Realizar o controle da jornada de trabalho dos servidores lotados na divisão. Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores, conferir e assinar a folha ponto mensal, autorizar a execução de hora extra, controlar banco de horas, organizar e autorizar o gozo de férias e licença; Elaborar projetos de melhoria contínua a partir das demandas do setor. Promover as ações necessárias para implantação de novas tecnologias na Diretoria do Processo Legislativo. Gerenciar sistema interno e externo de proposições legislativas quanto aos conteúdos, tramitações e prazos; Orientar setores, comissões e órgãos externos acerca de procedimentos necessários para a execução de audiências públicas nas dependências da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Processo Legislativo será de servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

XV – Assessor Especial das Comissões, Assessorar a Comissão de Justiça e Redação, comissões temporárias de inquérito e processantes no que concerne à formalização de demandas e encaminhamentos; organizar a agenda das comissões, participar das discussões estratégicas das comissões; prestar assessoramento à Comissão de Justiça e Redação no exame e controle de admissibilidade das proposições legislativas, assessorar no exame de técnica e redação legislativa; auxiliar nos trabalhos de pesquisas; auxiliar na elaboração de pareceres, votos apartados nas reuniões e demais atos da comissão; assessorar o Presidente da comissão nas questões regimentais e regulamentares de funcionamento da comissão; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto à comissão; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições; acompanhar os prazos legais e regimentais pertinente à comissão; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões pertinentes à comissão; solicitar relatórios, balanços e demais informações pertinentes; prestar assessoramento jurídico as comissões temporárias de inquérito e processantes; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática relacionado às suas atividades; organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento da Comissão de Justiça e Redação; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; participar de reuniões externas sobre análise de projetos de lei em relação à Comissão de Justiça e Redação e das comissões temporárias de inquérito e processantes; emitir certidão nos processos de comissões que atuar; exercer demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O cargo de assessor especial das comissões será de livre nomeação, devendo o servidor ser Bacharel em Direito.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

XVI – Assessor Geral das Comissões, Assessorar as Comissões de Finanças e Orçamento, Educação e Bem Estar Social, Obras e Serviços Públicos, Cidadania e Segurança Pública, Saúde e Meio Ambiente; Assessorar as comissões temporárias de representação e especiais, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Elaborar as atas das reuniões das comissões; Realizar o controle de presença das reuniões das comissões; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa; Auxiliar na elaboração de pareceres e demais atos das comissões permanentes; Assessorar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto às comissões; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições pertinentes às comissões; Acompanhar os prazos legais e regimentais; Participar quando solicitado das sessões plenárias e congêneres; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Requisitar, por solicitação das comissões, relatórios, balanços e demais informações pertinentes; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática relativo às suas atividades; Organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento das comissões; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O cargo de assessor geral das comissões será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XVII – Assessor das Secretarias, Assessorar a Comissão Executiva da Câmara Municipal na elaboração de leis, decretos, resoluções e atos de iniciativa daquela; monitorar o andamento dos expedientes e processos solicitados pela



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Comissão Executiva da Câmara Municipal; formalizar os atos que devam ser assinados pela Comissão Executiva da Câmara Municipal; Assessorar as 1ª e 2ª Secretarias da Câmara Municipal; Preparar o expediente a ser assinado pelos Secretários; Coordenar as relações entre a Comissão Executiva, Mesa Diretora e Diretoria Geral da Câmara Municipal; Supervisionar a preparação de atas relativas às reuniões e sessões plenárias e sua reprodução e distribuição aos Vereadores quando solicitado; Promover as retificações necessárias nas atas das sessões e reuniões plenárias; Colher assinatura dos membros da Comissão Executiva da Câmara Municipal em todos os atos de sua competência (portarias, editais, circulares, memorandos, resoluções, decretos, leis, dentre outros); Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento dos Secretários, no mínimo meia hora antes de cada reunião; Organizar e manter os arquivos separadamente das 1ª e 2ª Secretarias; Assessorar os Secretários nas sessões plenárias; Auxiliar o 1º secretário na organização e verificação da presença dos edis; Auxiliar o 1º secretário no acompanhamento dos pedidos de inscrição dos Vereadores para o uso da palavra; Auxiliar o 2º secretário com a ata da sessão anterior, bem como no assentamento de votos das votações das proposições; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O cargo de assessor das secretarias será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XVIII – Diretor Administrativo, Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar as chefias das divisões existentes na Diretoria Administrativa; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria-Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais das divisões existentes na





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Diretoria Administrativa; 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 lotados na Diretoria Administrativa, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Administrativa.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo será de livre nomeação, devendo o servidor ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Direito; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.

XIX – Chefe de Gestão de Pessoal, Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e setorizar os servidores dentro da divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; 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; Conhecer operacionalmente os meios de prestação de contas incidentes à divisão, chefiando o controle dos prazos e a execução da prestação de contas,





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

executando-as quando necessário; Conhecer e analisar os processos em andamento na divisão, indicando alternativas, quando houver, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios constitucionais e legais; Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; Interagir com as demais diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo Municipal. 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. 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 Municipal, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento. 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. 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. Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da divisão. Comunicar ao Diretor Geral e aos Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de servidores deste Legislativo Municipal, 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. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

divisão. 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. Executar outras atividades correlatas. Dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria Administrativa. Manter diálogo estratégico com a Diretoria Administrativa e Geral e com a Presidência. Estudar e sugerir melhorias operacionais à administração; Preparar a Divisão de Gestão de Pessoal para a plena operacionalização XXIII. Tratar dentro da divisão as divergências operacionais; Remeter ao Diretor Administrativo as pendências que ultrapassem sua competência. Nortear a elaboração de folha de pagamento. Supervisionar a aferição do ponto eletrônico. Determinar a comunicação das chefias imediatas, quando da ocorrência de divergências no controle do ponto. Assinar relatório de folha de pagamento. Solicitar informações pertinentes aos processos da divisão. Orientar a instrução dos processos de aposentadoria. Promover a integração dos servidores às atividades da divisão. Organizar as rotinas ocasionando o compartilhamento de conhecimento. Inibir, quando possível, o monopólio das informações entre os servidores da divisão. Analisar e mapear as competências de cada servidor. Designar as atividades conforme análise de competência. Sugerir cursos de aperfeiçoamento, conforme competência e necessidade da divisão. Atender, colaborar com os órgãos parceiros deste Legislativo Municipal como, Prefeitura Municipal, Fundo de Previdência Municipal e Departamento de Saúde Ocupacional para melhor atendimento das necessidades dos servidores do Legislativo Municipal. 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.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gestão de Pessoal, será de servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.

XX – Chefe Administrativo, Chefiar a Divisão Administrativa; Organizando, controlando e monitorando suas atividades e prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal; manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal. Fazer cumprir a resolução própria da (CIAC). Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema. 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. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria Administrativa. Analisar as solicitações de promoção por qualificação, por tempo de serviço, por desempenho e por aperfeiçoamento, nos casos de habilitação/titulação e qualificação. Promover a aferição da documentação – revisão dos perfis, Compatibilização do conteúdo programático do curso com o perfil profissiográfico – elaborando relatório detalhado do resultado da análise com justificativa das compatibilidades e incompatibilidades apuradas. Realizar o controle de jornada de todos os servidores lotados na diretoria. Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores. Orientar e ajustar os servidores cuja jornada não atenda o previsto na Resolução 70, de 27 de agosto de 2019. Conferir e assinar as folhas ponto. Autorizar a execução de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

horas extras. Controlar o banco de horas. Organizar e autorizar o gozo das horas registradas em banco de horas. Analisar e assinar em conjunto com a Divisão de Compras e Licitações, as autorizações de fornecimento. Conferir a regularidade do processo de compras. Aferir os itens, fornecedores, dotações, datas e prazos da autorização de fornecimento. Determinar as correções cabíveis. Assinar as autorizações de fornecimento após análise. Controlar e quando solicitado realizar abertura de processo de férias dos servidores da diretoria. Elaborar quadro de gozo de férias dos servidores. Considerar as condições do setor de trabalho para autorizar o gozo ou promover a suspensão das férias. Atuar na mediação de conflitos em conjunto com o Coordenador Operacional e demais servidores responsáveis pelos setores da Divisão Administrativa, analisando as situações de conflitos e buscando uma solução mais adequada.

Parágrafo único. O cargo de Chefe Administrativo, será de servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.

XXI – Chefe de Compras e Licitações, Chefiar a Divisão de Compras e Licitações; Organizar, controlar e monitorar as atividades, prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Orientar e supervisionar os procedimentos de aquisições. Acompanhar a elaboração dos termos de referência e dos editais dos processos de licitação e sua fundamentação. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos da Divisão de Compras e Licitações de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Elaborar, junto à Direção-Geral, o planejamento anual de contratações da Câmara Municipal,



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

supervisionando e acompanhando a sua execução, propondo melhorias contínuas no processo. Orientar e supervisionar os estudos técnicos preliminares, as análises de risco e demais documentações necessárias para o cumprimento legal e o bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, providenciando sua guarda e controle. Zelar pelo bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, primando pela integração com todos os setores da Câmara Municipal, prestando apoio e assessoria em assuntos relativos às aquisições de bens e serviços. Fazer cumprir a resolução própria da Câmara Municipal e demais Instruções e/ou dispositivos legais. Supervisionar o controle das aquisições realizadas, através do sistema, respondendo prontamente à Direção-Geral e assinar as autorizações de fornecimento. Orientar a execução e manutenção dos serviços inerentes à Divisão de Compras e Licitações, observando a conduta adequada na utilização dos sistemas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir as tarefas aos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações, sendo-lhe autorizada a expedição de escalas de trabalho e instrumentos afins. Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos de compras estejam sujeitos. Promover a elaboração de fluxos de trabalho e manuais que auxiliam nas rotinas da Divisão de Compras e Licitações. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Disciplinar a política de aquisições da Câmara Municipal, com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva. Gerir os procedimentos e processos administrativos da Divisão de Compras e Licitações, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento. Zelar pela capacitação constante dos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações. Gerir os bens patrimoniais alocados no Setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função que, por sua natureza, sejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Compras e Licitações, será de servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.

XXIII – Diretor Financeiro, Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe Financeiro e Contábil 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 da diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Financeira.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Financeiro será de livre nomeação, devendo o servidor ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

XXIV - Chefe Financeiro, Exercer a chefia Divisão Financeira e Contábil da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: 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; 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; 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 atividades da Diretoria Financeira; 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; 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; 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; promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

atualização cadastral da entidade, dos membros e dos responsáveis pela Câmara Municipal junto aos órgãos de controle; 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; assessorar os membros da Comissão Executiva, da Diretoria Geral, das Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro 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; 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; 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; 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; promover e acompanhar o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

controle; 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; assessorar, os membros da Comissão Executiva, da Diretoria Geral, das Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro 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; 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; 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; 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; promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

laboral e do clima de harmonia no ambiente de trabalho; 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; 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.

Parágrafo único. O cargo de Chefe Financeiro, será de servidor proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná, devendo ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área financeira e Contábil.

XXV – Diretor de Tecnologia da Informação, Exercer a direção a nível estratégico da Área de Tecnologia de Informação; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia de informação e sua equipe; Representar a Diretoria 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; exercer a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; promover 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; promover a instalação e suporte de pontos de rede; indicar, à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores da Diretoria,





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias. Requisitos:

Parágrafo único. O cargo de Diretor Tecnologia da Informação será de livre nomeação, devendo o servidor ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas ou curso correlato.

XXVI – Chefe de Tecnologia da Informação, chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Comunicação Social; Avaliar e indicar a realização de atividades de comunicação social, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; Conhecer as atividades de comunicação social, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da divisão junto aos superiores e às contratadas prestadoras/fornecedoras de serviços/produtos; Manter arquivo das realizações da divisão, do sítio da Câmara Municipal e demais documentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na produção de matérias de interesse da Câmara Municipal, bem como auxiliar a Diretoria de Comunicação Social em sua divulgação; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

equipamentos necessários ao funcionamento da Diretoria de Comunicação Social; 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; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à diretoria; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; Manter a organização, operacionalidade e disponibilidade dos documentos relacionados à Comunicação Social da Câmara Municipal; Manter a funcionalidade da Comunicação Social em geral; Zelar pela segurança e confiabilidade das informações divulgadas pela Câmara Municipal; Propor projetos de melhoria contínua da Comunicação Social; Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Tecnologia da Informação, será de servidor proveniente de cargo efetivo, devendo ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.

XXVII - Assessor de Imprensa, Assessorar a Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal; Elaborar matérias oficiais a serem encaminhados aos veículos de imprensa em geral, bem como o controle das publicações que dizem respeito ao órgão do legislativo; acompanhar o noticiário referente ao Poder Legislativo nos veículos de comunicação; Confeccionar boletim diário da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculadas nos órgão de imprensa; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Atualizar diariamente as matérias inerentes à área de comunicação no site oficial da Câmara Municipal; Acompanhar as sessões legislativas



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

(ordinárias, extraordinárias e solenes) solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos (prestação de contas dentre outras), confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas; Manter contato com os veículos de comunicação; Divulgar aos meios de comunicação a Ordem do Dia; Dar cobertura às atividades externas dos Vereadores; Elaborar e formatar informativo interno da Câmara Municipal; Dar ciência à área jurídica da Câmara Municipal sobre matérias, mensagens e/ou comentários ofensivos à honra e à moral dos agentes vinculados à Câmara Municipal ou que assaquem a imagem da instituição, para adoção de medidas judiciais cabíveis; Acompanhar e dar cobertura à Presidência da Casa ou aos seus representantes em eventos em geral; Zelar pelos trâmites relativos à preparação (convites, ofícios e outros, vistoria prévia dos locais onde serão realizados os eventos, inclusive aqueles programados para ocorrerem fora da sede da Câmara Municipal) e a realização das Sessões Solenes, Cerimônias, Audiências Públicas e outros eventos promovidos pelo Poder Legislativo; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O cargo de assessor de imprensa será de livre nomeação, devendo o servidor ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.

Art. 11 Revoga-se a Lei nº. 2.983 de 2016.

Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 14 de fevereiro de 2025.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ANEXO I

QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	Nº. VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL	TABELA	JORNADA DE TRABALHO
Advogado	2	R1	I	40 horas
Auditor de Controle Interno	2	R1	F	40 Horas
Assistente Administrativo	19	R1	C	40 Horas
Assistente Social	1	R1	F	30 horas
Auxiliar Administrativo	16	R1	H	40 Horas
Biblioteconomista	2	R1	F	40 Horas
Contador	2	R1	F	40 Horas
Motorista	3	R1	D	40 Horas
Redator	1	R1	F	30 Horas
Técnico em Contabilidade	4	R1	E	40 Horas
Técnico em Informática	4	R1	E	40 Horas
Técnico em Segurança do Trabalho	1	R1	E	40 Horas
Telefonista	5	R1	A	30 Horas
Recepcionista	3	R1	A	40 Horas
Auxiliar de Serviços Gerais	4	R1	B	40 Horas
Servente (*)	8 (*)	R1 (*)	G (*)	40 Horas
Copeiro	4	R1	G	40 Horas
Analista Legislativo – Tecnologia da Informação	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Recursos Humanos	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Área Orçamentária e Financeira	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Redação e Revisão Ortográfica e Textual	1	R1	F	40 Horas
Assistente Legislativo	6	R1	C	40 Horas
Analista Administrativo	4	R1	F	40 Horas

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83.704-580 – Araucária – Paraná – Fone: (41) 3641-5200

Documento Assinado Digitalmente em 14/02/2025 17:15:44 por PEDRO FERREIRA DE LIMA

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/pa4876773a16f9>.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Arquivista	2	R1	F	40 Horas

(*) Cargo extinto – vagas preenchidas permanecem no cargo em extinção até a exoneração, reaproveitamento ou aposentadoria.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº. DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Assessor da Presidência	02	CC-5	R\$ 7.943,10
Chefe de Gabinete Parlamentar	13	CC-2	R\$ 12.400,00
Assessor Parlamentar Executivo	13	CC-3	R\$ 11.200,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	13	CC-4	R\$ 9.900,00
Assessor Parlamentar Comunitário	26	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor Geral	01	DG-1	R\$ 21.882,62
Assessor da Diretoria Geral	01	CC-2	R\$12.400,00
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R\$ 21.882,62
Controlador Interno	01	CI-1	R\$ 19.893,30
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	02	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Assessor Especial das Comissões	01	CC-2	R\$ 12.400,00
Assessor Geral das Comissões	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Assessor das Secretarias	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor Administrativo	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Chefe Administrativo	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Chefe de Compras e Licitações	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor Financeiro	01	CC-1	R\$ 14.795,64

Rua Irmã Elizabeth Werka, 55 – Jardim Petrópolis – CEP: 83.704-580 – Araucária – Paraná – Fone: (41) 3641-5200

Documento Assinado Digitalmente em 14/02/2025 17:15:44 por PEDRO FERREIRA DE LIMA

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15:03:00-03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa4876773a16f9>
 POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Chefe Financeiro e Contábil	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor de Tecnologia da Informação	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Tecnologia da Informação	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor de Comunicação Social	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Comunicação Social	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Assessor de Imprensa	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Total	91		

ANEXO III

DAS DIRETORIAS, COMPETÊNCIAS E DIVISÕES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da Presidência a organização da agenda política do Presidente da Câmara, assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da Presidência, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da Presidência; elaboração e divisão, sob a orientação do Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo Presidente da Câmara.

GABINETE PARLAMENTAR

Compete ao Gabinete Parlamentar a organização estratégica das atividades do Vereador; a geração de dados e a prestação de informações ao Vereador; o acompanhamento da correspondência e o respectivo encaminhamento; a preparação de propostas e projetos; o acompanhamento de noticiários e elaboração de notícias do Vereador, inclusive pelas redes sociais, e, se for o caso,





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

indicar contrapontos e respostas políticas; a elaboração de indicações e de requerimentos; a organização estratégica dos arquivos e do material de trabalho do Vereador; a prestação de informações sobre a tramitação de matérias na Câmara Municipal; a execução de tarefas políticas e estratégicas do Vereador; a elaboração e divisão, sob a orientação do Vereador, das tarefas de assessoria visando a atuação política parlamentar. À Chefia do Gabinete Parlamentar cabe a distribuição de tarefas estratégicas, as quais serão executadas pelos demais assessores lotados no Gabinete Parlamentar.

DIRETORIA GERAL

Compete à Diretoria Geral, com auxílio de sua assessoria, e em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, definir e executar o planejamento estratégico da Câmara Municipal, orientando as ações das Diretorias e Coordenações; participar das reuniões da Mesa Diretora, para, sob a orientação da Presidência, relatar e responder sobre a execução das atividades estratégico-institucionais da Câmara Municipal; promover a articulação política e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal; prestar informações e assessoria estratégica em relação à sua área de competência à Mesa Diretora, às Comissões e aos Gabinetes Parlamentares; exercer outras atribuições estratégicas determinadas pelo Presidente ou a pedido da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

A direção geral, o relacionamento estratégico com as Diretorias e Coordenações, sob a orientação da Presidência, em atendimento às diretrizes definidas pela Mesa Diretora, bem como a definição, mediante indicação da Presidência, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional, dentre os órgãos, diretorias e setores da Câmara Municipal, caberão ao Diretor Geral.

DIRETORIA JURÍDICA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Compete à Diretoria Jurídica a atuação em defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo Municipal nas esferas administrativa e judicial; a manifestação em processos; a emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e das demais diretorias; a apreciação jurídica de editais e contratos, bem como manifestação técnica em processos administrativos e funcionais, quando exigido por lei; a representação do Poder Legislativo em qualquer instância judicial ou administrativa, quando a Câmara for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada.

DIRETORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Compete à Diretoria da Escola do Legislativo Municipal dirigir as atividades da mesma e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo Municipal junto à Mesa Diretora e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora; administrar os gastos da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e correspondência oficial da Escola do Legislativo Municipal; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo Municipal, aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional através do Plano de Capacitação Anual; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas para prestarem serviços à Escola do Legislativo Municipal; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política brasileira; promover a articulação junto aos servidores públicos da Câmara Municipal objetivando o desenvolvimento profissional e pessoal; exercer outras competências que forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

Compete à Diretoria do Processo Legislativo exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência, executando os trabalhos inerentes ao processo legislativo.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, o acompanhamento e controle de sua execução, além da supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e suas divisões, em conformidade com as normas legais em vigor.

DIRETORIA FINANCEIRA

Compete à Diretoria Financeira as atividades concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores; realização de pagamentos e outras tarefas correlatas.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização, provendo recursos tecnológicos e serviços a todos os setores da Câmara Municipal; a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Compete à Diretoria de Comunicação Social planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à comunicação institucional da Câmara Municipal; estabelecer, manter e promover contatos da Câmara Municipal com a imprensa; preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia; executar tarefas de relações-públicas e de divulgação dos atos institucionais pelos canais eletrônicos da Câmara Municipal; manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara Municipal; elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões e dos atos institucionais da Presidência; organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara Municipal; coordenação e realização de eventos de interesse da Câmara Municipal.

ANEXO IV

ORGANOGRAMA¹

¹ Será enviado em anexo devido à formatação.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
Função Gratificada de Coordenador Operacional	Coordenar as equipes de limpeza, manutenção e copa, distribuindo tarefas em conformidade com as orientações da chefia imediata; Relatar ao chefe imediato sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável; Contribuir com a Divisão de Compras e Licitações, efetuando o levantamento dos materiais e serviços necessários para manutenção, reparos e consertos nas dependências da Câmara Municipal de Araucária; Supervisionar a correta utilização do uso dos uniformes entre os servidores da área a qual foi designado; Organizar a agenda de limpeza e manutenção interna e externa; Organizar as equipes de trabalho nos eventos fora do horário de expediente sempre que for solicitado pela Direção-Geral da Câmara Municipal de Araucária, incluindo os serviços de copa, limpeza e manutenção; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGCO	01	R\$ 3.000,00

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15:03:00-03
 PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://cfc-tpm.com.br/pa4876773at69>
 POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

JUSTIFICATIVA

O Substitutivo Geral se faz necessário para adequação da redação, para que a propositura venha vigorar com a redação conforme a lei complementar nº 95/1998.

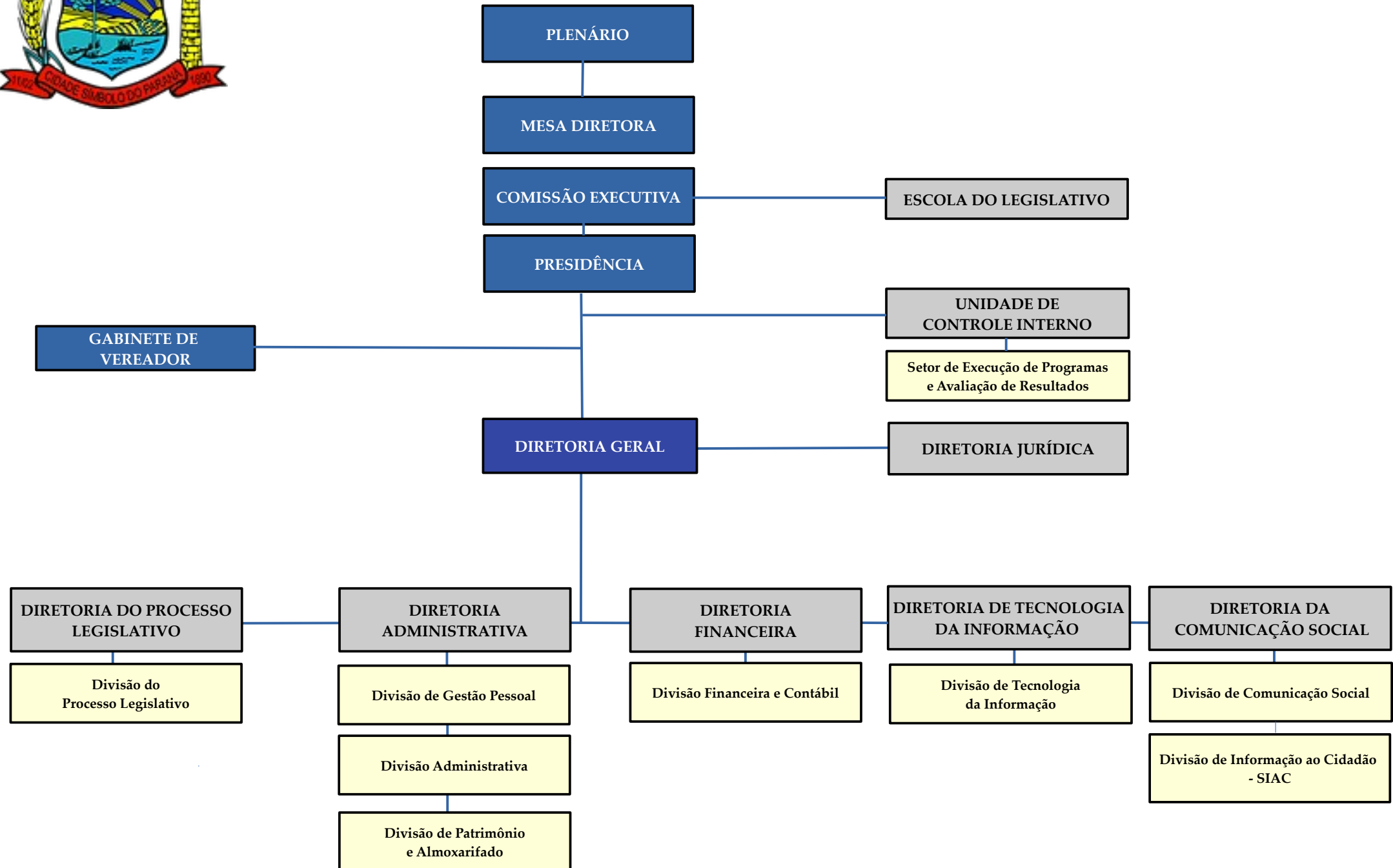
O substitutivo exclui o anexo V transformando-o no art. 10 da propositura para melhor harmonização e adaptação para leitura.

Também transfere a Divisão de Serviço de Informação ao Cidadão – SIAC para a Diretoria de Comunicação Social visto que a competência é dessa diretoria conforme anexo III: “manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara Municipal; elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões e dos atos institucionais da Presidência”

Ressaltamos que a alteração não gera despesa além daquelas já abordadas do projeto de lei originário.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15:03-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pa4876773a16f9>
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15



ANEXO IV DO PROJETO DE LEI 89/2025
ORGANOGRAMA



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

SUBSTITUTIVO GERAL AO PROJETO DE LEI Nº 89/2025

Para que passe a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º O Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Araucária fica estruturado e consolidado, conforme o estabelecido nos Anexos I, II, III, IV, e V, sendo estes, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento Efetivo obedecerão ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal.

Artigo 2º A estrutura de apoio às atividades administrativas, financeiras, de tecnologia da informação, legislativas e parlamentares da Câmara Municipal fica assim distribuída:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência, 02 (dois) Assessores da Presidência e demais servidores nela lotados.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

II – GABINETE PARLAMENTAR, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar, 01 (um) Assessor Parlamentar Executivo, 01 (um) Assessor de Gabinete Parlamentar e 02 (dois) Assessores Parlamentares Comunitários.

III – DIRETORIA GERAL, composta pelo Diretor-Geral, um Assessor da Diretoria Geral e demais servidores nela lotados.

IV – DIRETORIA JURÍDICA, composta pelo Diretor Jurídico e servidores nela lotados.

V – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, composta pelo Controlador Interno, demais servidores nela lotados e um setor, a saber:

1 – Setor de Execução de Programas e Avaliação de Resultados.

VI – ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, vinculada ao Gabinete da Presidência, composta pelo seguinte Colegiado: Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, 01 (um) Diretor da Escola do Legislativo Municipal, 02 (dois) Assessores do Diretor da Escola do Legislativo Municipal e demais servidores nela lotados.

VII – DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Chefe do Processo Legislativo e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão do Processo Legislativo.

VIII – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelo Diretor Administrativo, Chefe de Gestão de Pessoal, Chefe Administrativo, Chefe de Compras e Licitações, Coordenador Operacional e demais servidores nela lotados, contendo as 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 – Patrimônio e Almoxarifado.

c) Divisão de Compras e Licitações.

IX – DIRETORIA FINANCEIRA, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Chefe Financeiro e Contábil e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

1 – Divisão Financeira e Contábil.

X – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, composta pelo Diretor de Tecnologia da Informação, pelo Chefe de Tecnologia da Informação e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão de Tecnologia da Informação.

XI – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo Diretor de Comunicação Social, pelo Chefe de Comunicação Social e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão de Comunicação Social.

2 – Informação ao Cidadão – SIAC.

Art. 3º Fica criada na Câmara Municipal de Araucária a Função Gratificada de Coordenação.

§ 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 Operacional.

§ 2º No ato da designação na Coordenação o servidor efetivo deverá assinar termo de responsabilidade que conterà suas atribuições.

§ 3º O servidor de provimento do cargo em comissão no ato de sua posse deverá dar ciência de suas atribuições.

Art. 4º Não será concedida Função Gratificada de Coordenação nos seguintes casos:

I – durante o período de fruição das seguintes licenças:

- a) sem vencimentos;
- b) para tratamento de sua própria saúde ou de pessoa da família por prazo superior a 15 (quinze) dias;
- c) prêmio;
- d) maternidade e de adotante;
- e) quando acidentado no exercício de suas atribuições, por prazo superior a 15 (quinze) dias;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

f) para o serviço militar obrigatório;

g) para frequentar curso de aperfeiçoamento ou especialização por prazo superior a 15 (quinze) dias.

II – férias;

III – disposição funcional para outro órgão;

IV – afastamentos para exercício de mandato eletivo;

V – durante o cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão.

Art. 5º Aplicam-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.

§ 1º Os códigos remuneratórios dos padrões e dos cargos de provimento efetivo de que tratam esta Lei serão aqueles implementados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araucária.

§ 2º A remuneração e a função gratificada dos servidores da Câmara Municipal serão revisadas na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 3º É de 40 (quarenta) horas semanais e 08 (oito) horas diárias a jornada de trabalho para os servidores que compõem o Quadro Próprio de Provimento em Comissão deste Legislativo.

Art. 6º Nos atos de nomeação e de exoneração dos cargos de que trata esta lei, sempre constará o Gabinete da Presidência, o Gabinete Parlamentar, ou Diretoria a que se refere.

Art. 7º As atribuições da Unidade de Controle Interno, Divisões e Serviços Administrativos serão estabelecidas em Resolução da Câmara Municipal.

Art. 8º Somente serão admitidos servidores de outros órgãos à disposição sem ônus para a Câmara Municipal ou nomeados em cargo de provimento em comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Art. 9º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I – Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC - 1, com 01 (uma) vaga;
- II – Assessor da Presidência, símbolo CC - 5 com 02 (duas) vagas;
- III – Chefe de Gabinete Parlamentar, símbolo CC-2, com 13 (treze) vagas;
- IV – Assessor Parlamentar Executivo, Símbolo CC - 3, com 13 (treze) vagas;
- V – Assessor de Gabinete Parlamentar, símbolo CC - 4, com 13 (treze) vagas;
- VI – Assessor Parlamentar Comunitário, símbolo CC – 05 com 26 (vinte e seis) vagas;
- VII – Diretor-Geral, símbolo DG – 1, com 01 (uma) vaga;
- VIII – Assessor da Diretoria Geral, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga;
- IX – Diretor Jurídico, símbolo DJ – 1, com 01 (uma) vaga;
- X – Controlador Interno, símbolo CI – 1, com 01 (uma) vaga;
- XI – Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;
- XII – Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC – 5, com 02 (duas) vagas;
- XIII – Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;
- XIV – Chefe do Processo Legislativo, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XV – Assessor Especial das Comissões, símbolo CC – 2, com 01 (uma) vaga;
- XVI – Assessor Geral das Comissões, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga;
- XVII – Assessor das Secretarias, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga;
- XVIII – Diretor Administrativo, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;
- XIX – Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XX – Chefe Administrativo, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XXI – Chefe de Compras e Licitações, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XXII – Diretor Financeiro, símbolo CC – 1, com uma vaga;
- XXIII – Chefe Financeiro e Contábil, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XXIV – Diretor de Tecnologia da Informação, símbolo CC – 1, com uma vaga;
- XXV – Chefe de Tecnologia de Informação, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XXVI – Diretor de Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga;
- XXVII – Chefe de Comunicação Social, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga;
- XXVIII – Assessor de Imprensa, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

I – Chefe de Gabinete da Presidência, Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete da Presidência 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 Municipal; 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 Municipal; promover as relações-públicas entre a Câmara Municipal, 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 Legislativa; 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 da Presidência; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os demais assessores da Presidência; organizar a correspondência relativa ao Gabinete da 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.

Parágrafo único. O cargo de chefe de gabinete da Presidência será de livre nomeação, e deverá ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

II – Assessor da Presidência, Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara Municipal; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara Municipal; 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 Municipal; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

da Presidência da Câmara Municipal 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.

Parágrafo único. O cargo de assessor da presidência será de livre Nomeação, e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

III – Chefe de Gabinete Parlamentar, Responsável pela gestão e andamento das atividades do Gabinete Parlamentar. Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames do Vereador, a execução dos serviços administrativos e legislativos, do Gabinete Parlamentar; Coordenar e chefiar a equipe de assessores do gabinete, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas; responder pelo Gabinete Parlamentar na ausência do Vereador. Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessas naturezas pertinentes ao Gabinete Parlamentar. Atribuições: Organizar e dirigir todas as atividades do gabinete, prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete Parlamentar; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares, estratégias políticas e demais ações que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa Legislativa; Preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos, exposições e proposições do



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Vereador; encaminhar e despachar expedientes dirigidos ao Gabinete Parlamentar; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da municipalidade; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os demais assessores; fazer a gestão e organizar as agendas políticas e administrativa do Vereador; responsabilizar-se pelos bens móveis, veículos e materiais do gabinete. Participar das 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; Incumbir-se das correspondências parlamentares, redigindo-as, digitando-as e encaminhando-as à expedição; Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; manter contato com os demais Gabinetes Parlamentares e da Presidência da Câmara Municipal, a fim de harmonizar as condutas em assuntos de interesse comum; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao Gabinete Parlamentar; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o Vereador; Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; executar demais atribuições correlatas. Prestar contas e informações sobre as atividades desenvolvidas e materiais do gabinete. Desempenhar as funções dos demais assessores quando necessário; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. São requisitos necessários para ocupar o cargo de chefe de gabinete parlamentar o 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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,

Parágrafo único. O cargo de chefe de Gabinete Parlamentar será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV – Assessor Parlamentar Executivo, tem em suas atribuições participar das 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 e públicas do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participar, Acompanhar e assessorar o Vereador nas reuniões e compromissos externos e internos, visitas a órgão e entidades públicas ou privadas, em todos os níveis da federação; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade, organizar a agenda externa do Vereador, fazer representar o parlamentar em reuniões, audiências públicas e em visitas que o Vereador não puder comparecer. Coordenar eventos e reuniões externas. Responsável pelo atendimento à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação. Assessorar em todas as demandas pertinentes ao gabinete. Auxiliar o vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; Desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações-públicas do vereador e do gabinete; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público; auxiliar o Vereador na



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas; elaborar o noticiário oficial do Vereador, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Parlamentar, divulgando os trabalhos realizados pelo Vereador e seu gabinete; manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, manter intercâmbio de informações com entidades afins; promover a redação de textos sobre a realização de acontecimentos em que o Vereador participar; produzir relatórios acerca das proposições do vereador, bem como de suas manifestações e posicionamento político; manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional; manter arquivo organizado contendo noticiário do respectivo Vereador veiculado nos meios de comunicação; promover, organizar e orientar programas de relações-públicas e divulgação de assuntos de interesse do gabinete, que concorram para o esclarecimento da opinião pública; proporcionar entrevistas do Vereador em qualquer veículo de comunicação; elaborar resenhas noticiosas e reportagens para publicação; exercer assessoria em assuntos de jornalismo e outras atividades afins. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar as funções dos demais quando necessário; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.

Parágrafo único. O cargo de assessor parlamentar executivo será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

V – Assessor de Gabinete Parlamentar, Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Realizar pesquisas legislativas em geral. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Realizar atividades administrativas do Gabinete Parlamentar. Cumprir as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do Parlamentar e do Chefe de Gabinete Parlamentar. Acompanhar e prestar 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 do Vereador quanto à Câmara Municipal; Manter controle da tramitação, prazos e providências adotadas sobre as proposições dos vereadores; cumprir as rotinas nas comissões técnicas a que o Vereador estiver vinculado; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa na Câmara Municipal; Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vereador para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; Redigir e digitar correspondência do Gabinete Parlamentar; Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; Acompanhar a tramitação de proposições legislativas e administrativas do Gabinete Parlamentar e da Câmara Municipal; alimentar e atualizar informações do Gabinete Parlamentar e do Vereador no sistema interno da Câmara Municipal; Manter cadastro de autoridades e instituições de interesse do Gabinete Parlamentar; cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao Gabinete Parlamentar; promover o



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas; Manter o Vereador informado sobre prazos a cumprir, bem como acompanhar as providências obtidas das proposições em trâmite na Câmara Municipal; Organizar a correspondência relativa ao Gabinete Parlamentar; Assessorar o Vereador na condução, desenvolvimento, preparação e demais situações correlatas às atividades políticas nos trabalhos do plenário da Câmara Municipal; Assessorar nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias; Demais atividades relacionadas com o assessoramento de Plenário. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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 Municipal; 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de gabinete parlamentar, será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VI – Assessor Parlamentar Comunitário, Apoio e assessoramento em atividades externas junto à comunidade, ouvindo munícipes, registrando suas demandas e reportando-as ao Gabinete Parlamentar. Organizar a agenda do vereador junto à comunidade, atendimento ao público em geral, realizar visitas em todo o município como ruas, praças, parques e próprios dentre outros, a fim de verificar



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

as demandas a serem realizadas, atendidas e não atendidas da comunidade. Representar o Vereador no atendimento à comunidade, tanto da área urbana quanto rural, quando lhe for solicitado, realizar levantamento de demandas junto aos setores públicos designados. Assessorar nas demandas do gabinete. Encaminhar ao Gabinete Parlamentar os assuntos de interesse público, para análise posterior e a elaboração de proposta legislativa correspondente. Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; manter relação de demandas da comunidade. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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.

Parágrafo único. O cargo de assessor parlamentar comunitário será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VII – 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 Municipal de acordo com a orientação da Presidência desta, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara Municipal; Articular, com a Presidência da Câmara Municipal, 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.

Parágrafo único. O cargo de Diretor-Geral será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VIII – Assessor da Diretoria Geral, Assessorar a Diretoria-Geral em suas atribuições, de acordo com orientações desta. Produzir relatórios sobre o andamento dos trabalhos das divisões e chefias subordinadas à Diretoria-Geral. Produzir relatórios sobre o trabalho legislativo realizado, permitindo à Diretoria-Geral tomar decisões visando a racionalização deste. Representar a Diretoria-Geral em reuniões, eventos e demais demandas quando o titular desta não puder se fazer presente. Exercer outras atribuições definidas pelo titular da Diretoria Geral.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Diretoria Geral será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

IX – Diretor Jurídico, Exercer a Chefia do Departamento Jurídico e representação da Câmara Municipal mediante mandato outorgado pelo Presidente desta; Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação; Revisar as ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Gabinetes Parlamentares, quando solicitado; Acompanhar reunião da Mesa



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Diretora, mediante solicitação, quando houver debate de matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores da Diretoria Jurídica, 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 houver debate de matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora, medida jurídica a ser adotada pela Câmara Municipal, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Jurídico será de Livre Nomeação e deverá ter conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo e obrigatoriamente ser bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

X – Controlador Interno, Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades: 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; 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; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; 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 Federal nº 101/2000; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos,



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

nos termos da legislação em vigor; Verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; 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. - Manifestar-se 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. Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.

Parágrafo único. O cargo de Controlador Interno será de servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.

XI – Diretor da Escola do Legislativo Municipal, dirigir as atividades da Escola do Legislativo Municipal e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo Municipal junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora da Câmara Municipal; administrar os gastos da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e a



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

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 Municipal; 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 Municipal; 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.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Escola do Legislativo Municipal será de livre nomeação, devendo o servidor ser 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.

XII – Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal, assessorar o Diretor da Escola do Legislativo Municipal nas matérias de seu interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes à Escola do Legislativo Municipal; Cumprir as rotinas da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo Municipal. Acompanhar e prestar assessoria à Escola do Legislativo Municipal em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola do Legislativo Municipal quanto à Câmara e à comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo Municipal; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo



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

Municipal, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa Municipal participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo Municipal, reuniões da Escola do Legislativo Municipal e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo Municipal com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor da Escola do Legislativo Municipal; assessorar, quando solicitado, o Diretor da Escola do Legislativo Municipal em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria da Escola do Legislativo Municipal; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola do Legislativo Municipal; realizar todas as atividades de secretaria relativas às ações da Escola do Legislativo Municipal. 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal será de livre nomeação, devendo o servidor ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XIII – 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 Processo Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive quanto à tramitação



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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 à 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 Municipal; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara Municipal, 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 lotados na diretoria 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Legislativa.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Processo Legislativo será de livre nomeação, devendo o servidor ser Bacharel em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.

XIV – Chefe do Poder Legislativo, Chefiar a nível tático a Divisão do Processo Legislativo; Distribuir tarefas aos servidores lotados na divisão e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos, orientando as Comissões e Mesa Diretora. Providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. Dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria do Processo Legislativo. Requisitar, com antecedência, o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

necessário. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado. Participar das sessões plenárias quando solicitado. Executar outras atribuições correlatas. Analisar as solicitações de promoção e ou/ progressão por qualificação dos servidores lotados na respectiva divisão: Aferir documentação e analisar a compatibilidade entre perfil profissiográfico e a demanda protocolada; Realizar o controle da jornada de trabalho dos servidores lotados na divisão. Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores, conferir e assinar a folha ponto mensal, autorizar a execução de hora extra, controlar banco de horas, organizar e autorizar o gozo de férias e licença; Elaborar projetos de melhoria contínua a partir das demandas do setor. Promover as ações necessárias para implantação de novas tecnologias na Diretoria do Processo Legislativo. Gerenciar sistema interno e externo de proposições legislativas quanto aos conteúdos, tramitações e prazos; Orientar setores, comissões e órgãos externos acerca de procedimentos necessários para a execução de audiências públicas nas dependências da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Processo Legislativo será de servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.

XV – Assessor Especial das Comissões, Assessorar a Comissão de Justiça e Redação, comissões temporárias de inquérito e processantes no que concerne à formalização de demandas e encaminhamentos; organizar a agenda das comissões, participar das discussões estratégicas das comissões; prestar assessoramento à Comissão de Justiça e Redação no exame e controle de admissibilidade das proposições legislativas, assessorar no exame de técnica e redação legislativa; auxiliar nos trabalhos de pesquisas; auxiliar na elaboração



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

de pareceres, votos apartados nas reuniões e demais atos da comissão; assessorar o Presidente da comissão nas questões regimentais e regulamentares de funcionamento da comissão; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto à comissão; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições; acompanhar os prazos legais e regimentais pertinente à comissão; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões pertinentes à comissão; solicitar relatórios, balanços e demais informações pertinentes; prestar assessoramento jurídico as comissões temporárias de inquérito e processantes; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática relacionado às suas atividades; organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento da Comissão de Justiça e Redação; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; participar de reuniões externas sobre análise de projetos de lei em relação à Comissão de Justiça e Redação e das comissões temporárias de inquérito e processantes; emitir certidão nos processos de comissões que atuar; exercer demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O cargo de assessor especial das comissões será de livre nomeação, devendo o servidor ser Bacharel em Direito.

XVI – Assessor Geral das Comissões, Assessorar as Comissões de Finanças e Orçamento, Educação e Bem Estar Social, Obras e Serviços Públicos, Cidadania e Segurança Pública, Saúde e Meio Ambiente; Assessorar as comissões temporárias de representação e especiais, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Elaborar as atas das reuniões das comissões; Realizar o controle de presença das reuniões das comissões; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa; Auxiliar na elaboração de pareceres e demais atos das comissões permanentes; Assessorar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões; Manter-se informado a respeito das



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto às comissões; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições pertinentes às comissões; Acompanhar os prazos legais e regimentais; Participar quando solicitado das sessões plenárias e congêneres; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Requisitar, por solicitação das comissões, relatórios, balanços e demais informações pertinentes; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática relativo às suas atividades; Organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento das comissões; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O cargo de assessor geral das comissões será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XVII – Assessor das Secretarias, Assessorar a Comissão Executiva da Câmara Municipal na elaboração de leis, decretos, resoluções e atos de iniciativa daquela; monitorar o andamento dos expedientes e processos solicitados pela Comissão Executiva da Câmara Municipal; formalizar os atos que devam ser assinados pela Comissão Executiva da Câmara Municipal; Assessorar as 1ª e 2ª Secretarias da Câmara Municipal; Preparar o expediente a ser assinado pelos Secretários; Coordenar as relações entre a Comissão Executiva, Mesa Diretora e Diretoria Geral da Câmara Municipal; Supervisionar a preparação de atas relativas às reuniões e sessões plenárias e sua reprodução e distribuição aos Vereadores quando solicitado; Promover as retificações necessárias nas atas das sessões e reuniões plenárias; Colher assinatura dos membros da Comissão Executiva da Câmara Municipal em todos os atos de sua competência (portarias, editais, circulares, memorandos, resoluções, decretos, leis, dentre outros);



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento dos Secretários, no mínimo meia hora antes de cada reunião; Organizar e manter os arquivos separadamente das 1ª e 2ª Secretarias; Assessorar os Secretários nas sessões plenárias; Auxiliar o 1ª secretário na organização e verificação da presença dos edis; Auxiliar o 1ª secretário no acompanhamento dos pedidos de inscrição dos Vereadores para o uso da palavra; Auxiliar o 2º secretário com a ata da sessão anterior, bem como no assentamento de votos das votações das proposições; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O cargo de assessor das secretarias será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XVIII – Diretor Administrativo, Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar as chefias das divisões existentes na Diretoria Administrativa; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria-Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais das divisões existentes na Diretoria Administrativa; 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 lotados na Diretoria Administrativa, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo será de livre nomeação, devendo o servidor ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Direito; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.

XIX – Chefe de Gestão de Pessoal, Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e setorizar os servidores dentro da divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; 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; 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; Conhecer e analisar os processos em andamento na divisão, indicando alternativas, quando houver, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios constitucionais e legais; Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; Interagir com as demais diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo Municipal. 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. 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 Municipal, zelando pela



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento. 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. 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. Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da divisão. Comunicar ao Diretor Geral e aos Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de servidores deste Legislativo Municipal, 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. 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. 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. Executar outras atividades correlatas. Dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria Administrativa. Manter diálogo estratégico com a Diretoria Administrativa e Geral e com a Presidência. Estudar e sugerir melhorias operacionais à administração; Preparar a Divisão de Gestão de Pessoal para a plena operacionalização XXIII. Tratar dentro da divisão as divergências operacionais; Remeter ao Diretor Administrativo as pendências que ultrapassem sua competência. Nortear a elaboração de folha de pagamento. Supervisionar a aferição do ponto eletrônico. Determinar a comunicação das chefias imediatas, quando da ocorrência de divergências no controle do ponto. Assinar relatório de folha de pagamento. Solicitar informações pertinentes aos processos da divisão. Orientar a instrução dos processos de aposentadoria. Promover a integração dos servidores às



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

atividades da divisão. Organizar as rotinas ocasionando o compartilhamento de conhecimento. Inibir, quando possível, o monopólio das informações entre os servidores da divisão. Analisar e mapear as competências de cada servidor. Designar as atividades conforme análise de competência. Sugerir cursos de aperfeiçoamento, conforme competência e necessidade da divisão. Atender, colaborar com os órgãos parceiros deste Legislativo Municipal como, Prefeitura Municipal, Fundo de Previdência Municipal e Departamento de Saúde Ocupacional para melhor atendimento das necessidades dos servidores do Legislativo Municipal. 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.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gestão de Pessoal, será de servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.

XX – Chefe Administrativo, Chefiar a Divisão Administrativa; Organizando, controlando e monitorando suas atividades e prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal; manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal. Fazer cumprir a resolução própria da (CIAC). Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema. Chefiar o serviço de transporte, recepção, manutenção geral, limpeza e copa, orientando na execução e



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria Administrativa. Analisar as solicitações de promoção por qualificação, por tempo de serviço, por desempenho e por aperfeiçoamento, nos casos de habilitação/titulação e qualificação. Promover a aferição da documentação – revisão dos perfis, Compatibilização do conteúdo programático do curso com o perfil profissiográfico – elaborando relatório detalhado do resultado da análise com justificativa das compatibilidades e incompatibilidades apuradas. Realizar o controle de jornada de todos os servidores lotados na diretoria. Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores. Orientar e ajustar os servidores cuja jornada não atenda o previsto na Resolução 70, de 27 de agosto de 2019. Conferir e assinar as folhas ponto. Autorizar a execução de horas extras. Controlar o banco de horas. Organizar e autorizar o gozo das horas registradas em banco de horas. Analisar e assinar em conjunto com a Divisão de Compras e Licitações, as autorizações de fornecimento. Conferir a regularidade do processo de compras. Aferir os itens, fornecedores, dotações, datas e prazos da autorização de fornecimento. Determinar as correções cabíveis. Assinar as autorizações de fornecimento após análise. Controlar e quando solicitado realizar abertura de processo de férias dos servidores da diretoria. Elaborar quadro de gozo de férias dos servidores. Considerar as condições do setor de trabalho para autorizar o gozo ou promover a suspensão das férias. Atuar na mediação de conflitos em conjunto com o Coordenador Operacional e demais servidores responsáveis pelos setores da Divisão Administrativa, analisando as situações de conflitos e buscando uma solução mais adequada.

Parágrafo único. O cargo de Chefe Administrativo, será de servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.

XXI – Chefe de Compras e Licitações, Chefiar a Divisão de Compras e Licitações;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Organizar, controlar e monitorar as atividades, prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Orientar e supervisionar os procedimentos de aquisições. Acompanhar a elaboração dos termos de referência e dos editais dos processos de licitação e sua fundamentação. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos da Divisão de Compras e Licitações de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Elaborar, junto à Direção-Geral, o planejamento anual de contratações da Câmara Municipal, supervisionando e acompanhando a sua execução, propondo melhorias contínuas no processo. Orientar e supervisionar os estudos técnicos preliminares, as análises de risco e demais documentações necessárias para o cumprimento legal e o bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, providenciando sua guarda e controle. Zelar pelo bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, primando pela integração com todos os setores da Câmara Municipal, prestando apoio e assessoria em assuntos relativos às aquisições de bens e serviços. Fazer cumprir a resolução própria da Câmara Municipal e demais Instruções e/ou dispositivos legais. Supervisionar o controle das aquisições realizadas, através do sistema, respondendo prontamente à Direção-Geral e assinar as autorizações de fornecimento. Orientar a execução e manutenção dos serviços inerentes à Divisão de Compras e Licitações, observando a conduta adequada na utilização dos sistemas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir as tarefas aos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações, sendo-lhe autorizada a expedição de escalas de trabalho e instrumentos afins. Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos de compras estejam sujeitos. Promover a elaboração de fluxos de trabalho e manuais que auxiliam nas rotinas da Divisão de Compras e Licitações. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Disciplinar a política de aquisições da Câmara Municipal, com



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva. Gerir os procedimentos e processos administrativos da Divisão de Compras e Licitações, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento. Zelar pela capacitação constante dos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações. Gerir os bens patrimoniais alocados no Setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função que, por sua natureza, sejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Compras e Licitações, será de servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.

XXIII – Diretor Financeiro, Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe Financeiro e Contábil 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 da diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Financeira.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Parágrafo único. O cargo de Diretor Financeiro será de livre nomeação, devendo o servidor ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.

XXIV - Chefe Financeiro, Exercer a chefia Divisão Financeira e Contábil da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: 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; 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; 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 atividades da Diretoria Financeira; 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; 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

patrimonial ou financeiro; 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; 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; 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; assessorar os membros da Comissão Executiva, da Diretoria Geral, das Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro 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; 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; 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; 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; promover e acompanhar o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como fiel



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; 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; 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; assessorar, os membros da Comissão Executiva, da Diretoria Geral, das Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro 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; 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; 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; 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; promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

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; 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; 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.

Parágrafo único. O cargo de Chefe Financeiro, será de servidor proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná, devendo ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área financeira e Contábil.

XXV – Diretor de Tecnologia da Informação, Exercer a direção a nível estratégico da Área de Tecnologia de Informação; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia de informação e sua equipe; Representar a Diretoria 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; exercer a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; promover 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; promover a instalação e suporte de pontos de rede; indicar, à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

de trabalho dos servidores da Diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias. Requisitos:

Parágrafo único. O cargo de Diretor Tecnologia da Informação será de livre nomeação, devendo o servidor ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas ou curso correlato.

XXVI – Chefe de Tecnologia da Informação, chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Comunicação Social; Avaliar e indicar a realização de atividades de comunicação social, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; Conhecer as atividades de comunicação social, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da divisão junto aos superiores e às contratadas prestadoras/fornecedoras de serviços/produtos; Manter arquivo das realizações da divisão, do sítio da Câmara Municipal e demais documentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na produção de matérias de interesse da Câmara Municipal, bem como auxiliar a Diretoria de Comunicação Social em sua divulgação; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos necessários ao funcionamento da Diretoria de Comunicação



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Social; 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; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à diretoria; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; Manter a organização, operacionalidade e disponibilidade dos documentos relacionados à Comunicação Social da Câmara Municipal; Manter a funcionalidade da Comunicação Social em geral; Zelar pela segurança e confiabilidade das informações divulgadas pela Câmara Municipal; Propor projetos de melhoria contínua da Comunicação Social; Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Tecnologia da Informação, será de servidor proveniente de cargo efetivo, devendo ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.

XXVII - Assessor de Imprensa, Assessorar a Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal; Elaborar matérias oficiais a serem encaminhados aos veículos de imprensa em geral, bem como o controle das publicações que dizem respeito ao órgão do legislativo; acompanhar o noticiário referente ao Poder Legislativo nos veículos de comunicação; Confeccionar boletim diário da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculadas nos órgão de imprensa; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Atualizar diariamente as matérias inerentes à área de comunicação no site oficial da Câmara Municipal; Acompanhar as sessões legislativas (ordinárias, extraordinárias e solenes) solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos (prestação de contas dentre outras), confeccionando as matérias



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

jornalísticas a serem oficialmente veiculadas; Manter contato com os veículos de comunicação; Divulgar aos meios de comunicação a Ordem do Dia; Dar cobertura às atividades externas dos Vereadores; Elaborar e formatar informativo interno da Câmara Municipal; Dar ciência à área jurídica da Câmara Municipal sobre matérias, mensagens e/ou comentários ofensivos à honra e à moral dos agentes vinculados à Câmara Municipal ou que assaquem a imagem da instituição, para adoção de medidas judiciais cabíveis; Acompanhar e dar cobertura à Presidência da Casa ou aos seus representantes em eventos em geral; Zelar pelos trâmites relativos à preparação (convites, ofícios e outros, vistoria prévia dos locais onde serão realizados os eventos, inclusive aqueles programados para ocorrerem fora da sede da Câmara Municipal) e a realização das Sessões Solenes, Cerimônias, Audiências Públicas e outros eventos promovidos pelo Poder Legislativo; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O cargo de assessor de imprensa será de livre nomeação, devendo o servidor ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.

Art. 11 Revoga-se a Lei nº. 2.983 de 2016.

Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 14 de fevereiro de 2025.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

ANEXO I

QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	Nº. VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL	TABELA	JORNADA DE TRABALHO
Advogado	2	R1	I	40 horas
Auditor de Controle Interno	2	R1	F	40 Horas
Assistente Administrativo	19	R1	C	40 Horas
Assistente Social	1	R1	F	30 horas
Auxiliar Administrativo	16	R1	H	40 Horas
Biblioteconomista	2	R1	F	40 Horas
Contador	2	R1	F	40 Horas
Motorista	3	R1	D	40 Horas
Redator	1	R1	F	30 Horas
Técnico em Contabilidade	4	R1	E	40 Horas
Técnico em Informática	4	R1	E	40 Horas
Técnico em Segurança do Trabalho	1	R1	E	40 Horas
Telefonista	5	R1	A	30 Horas
Recepcionista	3	R1	A	40 Horas
Auxiliar de Serviços Gerais	4	R1	B	40 Horas
Servente (*)	8 (*)	R1 (*)	G (*)	40 Horas
Copeiro	4	R1	G	40 Horas
Analista Legislativo – Tecnologia da Informação	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Recursos Humanos	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Área Orçamentária e Financeira	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Redação e Revisão Ortográfica e Textual	1	R1	F	40 Horas
Assistente Legislativo	6	R1	C	40 Horas
Analista Administrativo	4	R1	F	40 Horas
Arquivista	2	R1	F	40 Horas



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

(*) Cargo extinto – vagas preenchidas permanecem no cargo em extinção até a exoneração, reaproveitamento ou aposentadoria.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº. DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Assessor da Presidência	02	CC-5	R\$ 7.943,10
Chefe de Gabinete Parlamentar	13	CC-2	R\$ 12.400,00
Assessor Parlamentar Executivo	13	CC-3	R\$ 11.200,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	13	CC-4	R\$ 9.900,00
Assessor Parlamentar Comunitário	26	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor Geral	01	DG-1	R\$ 21.882,62
Assessor da Diretoria Geral	01	CC-2	R\$12.400,00
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R\$ 21.882,62
Controlador Interno	01	CI-1	R\$ 19.893,30
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	02	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Assessor Especial das Comissões	01	CC-2	R\$ 12.400,00
Assessor Geral das Comissões	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Assessor das Secretarias	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor Administrativo	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Chefe Administrativo	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Chefe de Compras e Licitações	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor Financeiro	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe Financeiro e Contábil	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor de Tecnologia da Informação	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Tecnologia da Informação	01	CH-1	R\$ 10.932,74



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Diretor de Comunicação Social	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Comunicação Social	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Assessor de Imprensa	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Total	91		

ANEXO III

DAS DIRETORIAS, COMPETÊNCIAS E DIVISÕES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da Presidência a organização da agenda política do Presidente da Câmara, assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da Presidência, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da Presidência; elaboração e divisão, sob a orientação do Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo Presidente da Câmara.

GABINETE PARLAMENTAR

Compete ao Gabinete Parlamentar a organização estratégica das atividades do Vereador; a geração de dados e a prestação de informações ao Vereador; o acompanhamento da correspondência e o respectivo encaminhamento; a preparação de propostas e projetos; o acompanhamento de noticiários e elaboração de notícias do Vereador, inclusive pelas redes sociais, e, se for o caso, indicar contrapontos e respostas políticas; a elaboração de indicações e de requerimentos; a organização estratégica dos arquivos e do material de trabalho do Vereador; a prestação de informações sobre a tramitação de matérias na Câmara Municipal; a execução de tarefas políticas e estratégicas do Vereador; a elaboração



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

e divisão, sob a orientação do Vereador, das tarefas de assessoria visando a atuação política parlamentar. À Chefia do Gabinete Parlamentar cabe a distribuição de tarefas estratégicas, as quais serão executadas pelos demais assessores lotados no Gabinete Parlamentar.

DIRETORIA GERAL

Compete à Diretoria Geral, com auxílio de sua assessoria, e em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, definir e executar o planejamento estratégico da Câmara Municipal, orientando as ações das Diretorias e Coordenações; participar das reuniões da Mesa Diretora, para, sob a orientação da Presidência, relatar e responder sobre a execução das atividades estratégico-institucionais da Câmara Municipal; promover a articulação política e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal; prestar informações e assessoria estratégica em relação à sua área de competência à Mesa Diretora, às Comissões e aos Gabinetes Parlamentares; exercer outras atribuições estratégicas determinadas pelo Presidente ou a pedido da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

A direção geral, o relacionamento estratégico com as Diretorias e Coordenações, sob a orientação da Presidência, em atendimento às diretrizes definidas pela Mesa Diretora, bem como a definição, mediante indicação da Presidência, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional, dentre os órgãos, diretorias e setores da Câmara Municipal, caberão ao Diretor Geral.

DIRETORIA JURÍDICA

Compete à Diretoria Jurídica a atuação em defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo Municipal nas esferas administrativa e judicial; a manifestação em processos; a emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e das demais diretorias; a apreciação jurídica de editais e contratos, bem como manifestação técnica em processos administrativos e funcionais, quando exigido por lei; a representação do Poder



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Legislativo em qualquer instância judicial ou administrativa, quando a Câmara for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada.

DIRETORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Compete à Diretoria da Escola do Legislativo Municipal dirigir as atividades da mesma e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo Municipal junto à Mesa Diretora e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora; administrar os gastos da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e correspondência oficial da Escola do Legislativo Municipal; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo Municipal, aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional através do Plano de Capacitação Anual; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas para prestarem serviços à Escola do Legislativo Municipal; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política brasileira; promover a articulação junto aos servidores públicos da Câmara Municipal objetivando o desenvolvimento profissional e pessoal; exercer outras competências que forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

Compete à Diretoria do Processo Legislativo exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência, executando os trabalhos inerentes ao processo legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, o acompanhamento e controle de sua execução, além da supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e suas divisões, em conformidade com as normas legais em vigor.

DIRETORIA FINANCEIRA

Compete à Diretoria Financeira as atividades concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores; realização de pagamentos e outras tarefas correlatas.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização, provendo recursos tecnológicos e serviços a todos os setores da Câmara Municipal; a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Compete à Diretoria de Comunicação Social planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à comunicação institucional da Câmara Municipal; estabelecer, manter e promover contatos da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzatto

Municipal com a imprensa; preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia; executar tarefas de relações-públicas e de divulgação dos atos institucionais pelos canais eletrônicos da Câmara Municipal; manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara Municipal; elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões e dos atos institucionais da Presidência; organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara Municipal; coordenação e realização de eventos de interesse da Câmara Municipal.

ANEXO IV ORGANOGRAMA¹

ANEXO V QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
	Coordenar as equipes de limpeza, manutenção e copa, distribuindo tarefas em conformidade com as orientações da chefia imediata; Relatar ao chefe imediato sobre as necessidades de manutenção de			

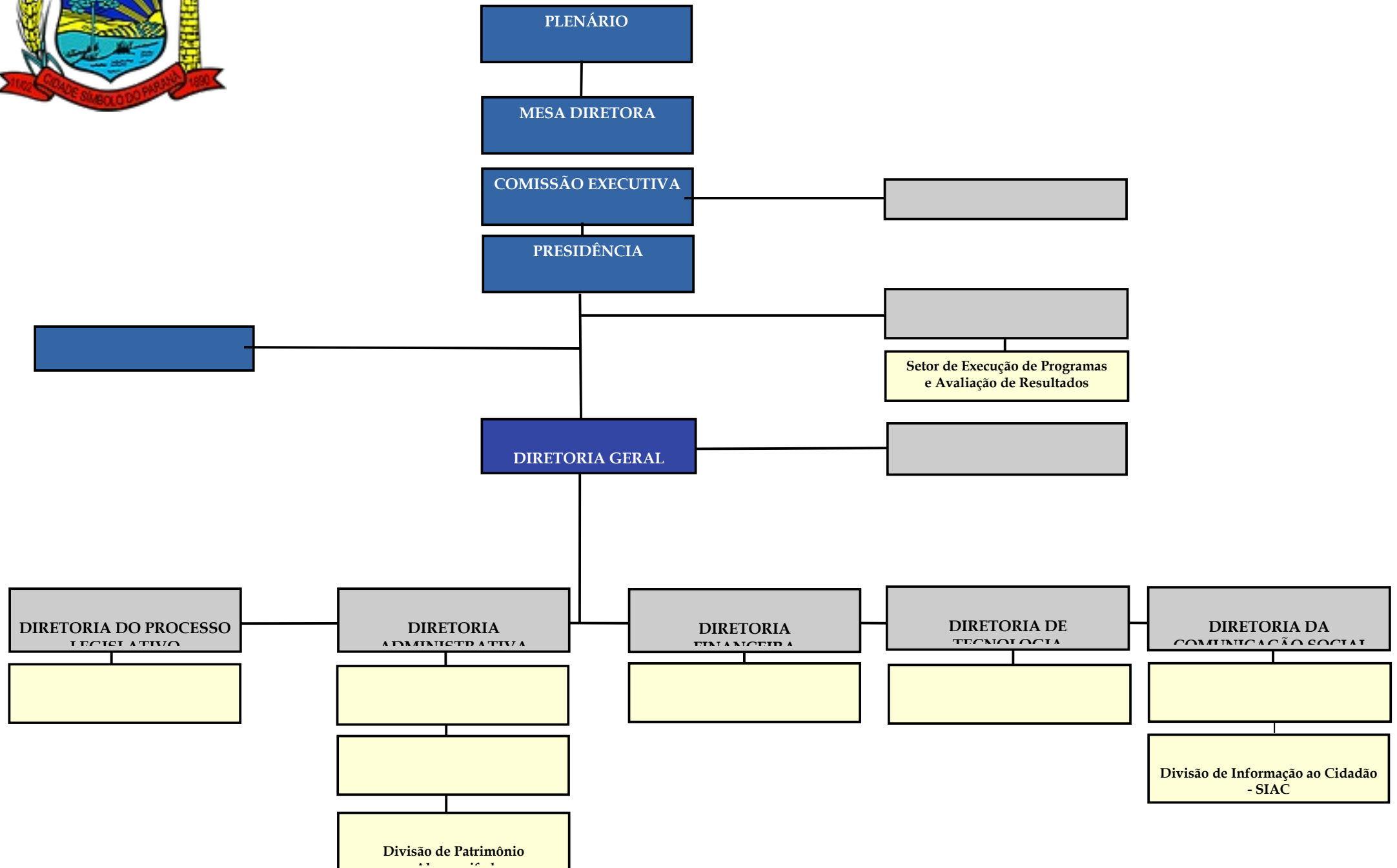
¹ Será enviado em anexo devido à formatação.

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

Função Gratificada de Coordenador Operacional	cada tipo de bem durável; Contribuir com a Divisão de Compras e Licitações, efetuando o levantamento dos materiais e serviços necessários para manutenção, reparos e consertos nas dependências da Câmara Municipal de Araucária; Supervisionar a correta utilização do uso dos uniformes entre os servidores da área a qual foi designado; Organizar a agenda de limpeza e manutenção interna e externa; Organizar as equipes de trabalho nos eventos fora do horário de expediente sempre que for solicitado pela Direção-Geral da Câmara Municipal de Araucária, incluindo os serviços de copa, limpeza e manutenção; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGCO	01	R\$ 3.000,00



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





Prefeitura do Município de Araucária

Processo nº 27996/2025

DESPACHO

À CMA - SALA DAS COMISSÕES

SEGUE PARECER A COMISSÕES TÉCNICAS

Araucária, 14/02/2025 17:17

PEDRO FERREIRA DE LIMA
CMA - GABINETE PEDRO DE LIMA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO – DIPROLE SALA DAS COMISSÕES TÉCNICAS

VOTAÇÃO DE PARECER

Na reunião extraordinária realizada no dia 14 de Fevereiro de 2025 na Sala do Diprole da Câmara Municipal de Araucária, os Vereadores Vagner José Chefer, Francisco Paulo de Oliveira, Celso Nicácio da Silva e Olizandro José Ferreira Júnior membros da Comissão de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento, votaram favoráveis ao Parecer nº 13/2025 CJR e 05/2025 CFO, referente ao Projeto de Lei nº 89/2025.

Araucária, 14 de Fevereiro de 2025.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:20:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p4aca63d76f548>
POR OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA JÚNIOR - (071.523.359-90) EM 14/02/2025 17:20



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 29

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** PLO nº 89/2025 - 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.**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data Abertura:** 12/02/2025 10:50**Data Previsão:** 27/02/2025**Informações do Recebimento:****Usuario:** KAUANA GOUVEIA ZITHOVSKI**Data/Hora:** 14/02/2025 17:42



Prefeitura do Município de Araucária

Processo nº 27996/2025

GUIA DE TRAMITAÇÃO

À CMA - DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

segue para o DIPROLE

Araucária, 14/02/2025 17:43

KAUANA GOUVEIA ZITHOVSKI
CMA - SALA DAS COMISSÕES

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 31

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** PLO nº 89/2025 - 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.**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data Abertura:** 12/02/2025 10:50**Data Previsão:** 27/02/2025**Informações do Recebimento:****Usuario:** KAUANA GOUVEIA ZITHOVSKI**Data/Hora:** 17/02/2025 17:10



Prefeitura do Município de Araucária

Processo nº 27996/2025

GUIA DE TRAMITAÇÃO

À CMA - DIRETORIA FINANCEIRA

SEGUE PARA ANEXO DO RELATORIO DE IMPACTO FINANCEIRO APÓS
PUBLICAÇÃO DO DECRETO 42.131/2025

Araucária, 17/02/2025 17:11

KAUANA GOUVEIA ZITHOVSKI
CMA - DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 33

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** PLO nº 89/2025 - 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.**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data Abertura:** 12/02/2025 10:50**Data Previsão:** 27/02/2025**Informações do Recebimento:****Usuario:** OTONIEL DE SOUZA ROCHA**Data/Hora:** 18/02/2025 08:12



PARECER FINANCEIRO-CONTÁBIL Nº. 004/2025

Ementa: Cálculo do impacto orçamentário e financeiro decorrente do Projeto de Lei nº 89/2025, que trata da estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão e sobre Vencimentos e Vantagens da Câmara Municipal de Araucária (processo digital nº. 27996/2025). Aumento de despesas com pessoal. Exigências da Constituição Federal (art. 169), Constituição do Estado do Paraná (art. 137) e Lei Orgânica do Município (art. 64). Matéria sujeita à disciplina dos arts. 18 a 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº. 101/2000).

I - INFORMAÇÕES PRELIMINARES

a) Origem: Projeto de Lei nº. 89/2025, de iniciativa da Comissão Executiva, de 12/02/2025.

Observações: 1) Acompanham este Parecer os anexos I a VII.
2) A Declaração do Ordenador de Despesa consta no Anexo III deste Parecer.

b) Objeto: Incremento de despesa que se enquadra no conceito legal de “gastos com pessoal” em decorrência da estruturação e consolidação do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, bem como dos vencimentos e vantagens na estrutura da Câmara Municipal, incidindo os regramentos do art. 169, da Constituição Federal, art. 137, da Constituição do Estado do Paraná e art. 64, da Lei Orgânica do Município, e disciplina dos arts. 18 a 20, da Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

c) Valor da despesa: A despesa incrementada, considerando a “ESTIMATIVA DE CUSTOS REFERENTE AO PROJETO DE LEI Nº 89/2025”, emitido pela Divisão de Gestão de Pessoal em 13.02.2025 (processo nº. 27996/2025, sequência 3), para o exercício atual e para os dois seguintes, foi estimada nos seguintes montantes:

1) Estimativa do aumento SEM a projeção do IPCA/IBGE

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		Estimativa do aumento SEM a projeção do IPCA/IBGE		
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	2025	2026	2027
319011	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R\$ 2.272.158,28	R\$ 2.456.387,33	R\$ 2.456.387,33
319013	Contribuições patronais	R\$ 477.153,24	R\$ 515.841,34	R\$ 515.841,34
310000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 2.749.311,52	R\$ 2.972.228,67	R\$ 2.972.228,67

2) Estimativa do aumento COM a projeção do IPCA/IBGE

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		Estimativa do aumento COM a projeção do IPCA/IBGE		
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	2025	2026	2027
319011	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R\$ 2.397.126,99	R\$ 2.700.849,45	R\$ 2.806.182,58
319013	Contribuições patronais	R\$ 503.396,67	R\$ 567.178,39	R\$ 589.298,34
310000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 2.900.523,65	R\$ 3.268.027,84	R\$ 3.395.480,93

d) Prazo da despesa: As despesas decorrentes do projeto de lei para reestruturação de cargos são consideradas de duração continuada (DOCC – despesas obrigatórias de caráter continuado)¹.

¹ LRF: 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 períodos seguintes, ponente, conterá as da lei de diretrizes documentais (...) gráficos.



II - VERIFICAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PRÉVIA E SUFICIENTE PARA COBERTURA DAS PROJEÇÕES DA DESPESA COM PESSOAL E SEUS ACRÉSCIMOS

Fundamento: CF/88, arts. 169, §1º, I, e art. 167, II; CE-PR/89, arts. 137, §1º, I, e art. 135, II; Lei Orgânica, arts. 138, § único, I, e art. 135, II.

Avaliação: Conforme informação constante do Anexo I (Demonstração de existência e suficiência orçamentária, no exercício, para o atendimento da projeção da despesa e de seus acréscimos), é possível verificar a existência de créditos previamente consignados na LOA aprovada para o exercício, suficientemente dotados para a cobertura das despesas com pessoal projetadas para o ano de 2025, aí incluídas as decorrentes de seus reflexos previdenciários (encargos patronais), bem como para suportar o montante incrementado em virtude da reestruturação dos cargos.

O quadro abaixo demonstra essa afirmação.

DEMONSTRAÇÃO DA EXISTÊNCIA E SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA NO EXERCÍCIO										
PARA ATENDIMENTO DA PROJEÇÃO DA DESPESA E DE SEUS ACRÉSCIMOS (valores em R\$ 1,00)										
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		PROJEÇÃO ANUAL,			DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS			SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA		
		COM NOVA DESPESA INCREMENTADA			Fixadas (2025) e projetadas (2026/2027)					
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
319011	Vencimentos e vantagens fixas	19.413.619,26	23.324.849,12	25.559.356,63	20.200.000,00	24.000.000,00	26.000.000,00	786.380,74	675.150,88	440.643,37
319013	Contribuições patronais	2.717.769,40	3.031.289,08	3.311.896,15	3.100.000,00	3.500.000,00	3.700.000,00	382.230,60	468.710,92	388.103,85
	Vencimentos + Encargos	22.131.388,66	26.356.138,20	28.871.252,78	23.300.000,00	27.500.000,00	29.700.000,00	1.168.611,34	1.143.861,80	828.747,22

O quadro demonstra que a despesa projetada para o exercício de 2025, incluída as decorrentes da reestruturação dos cargos, e os respectivos encargos previdenciários, no montante de R\$ 22.131.388,66, tem o devido suporte em dotação de créditos orçamentários fixados na LOA em R\$ 23.300.000,00, evidenciando que estes são suficientes para o atendimento das referidas projeções de despesa, podendo resultar em sobra orçamentária aproximada de R\$ 1.168.611,34.

Conclusão: Calculadas as projeções de despesa e confrontando-as com os valores fixados na LOA vigente, se conclui que, para a cobertura da referida projeção de despesas com pessoal (incluídos os seus acréscimos), os créditos orçamentários mostram-se prévios e suficientes para esta finalidade, de modo que, há dotação específica e suficiente para o seu incremento, de forma que a despesa de pessoal, considerando-se as já realizadas e aquelas ainda a realizar, previstas para o programa de trabalho vigente, não irá ultrapassar os limites definidos para o exercício.

III - VERIFICAÇÃO DE PREVISÃO DE AUTORIZAÇÃO ESPECÍFICA NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Fundamento: CF/88, art. 169, §1º, II; CE-PR/89, art. 137, §1º, II; Lei Orgânica, art. 138, § único, II.

Avaliação: No que se refere à exigência de autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para a criação de cargos, não encontramos menções explícitas na Lei nº. 4.488, de 14 de outubro de 2024 (diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária para o exercício de 2025) de autorização específica nesse sentido. Apesar disso, há referências amplas, como nos dispositivos a seguir:

Art. 18. A Lei Orçamentária conterá reserva de contingência [...]. § 1º A partir do terceiro quadrimestre do Exercício, a Reserva de Contingência poderá ser utilizada em 1/3 do valor do saldo remanescente para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais destinados ao reforço de dotações orçamentárias que se revelarem insuficientes no decorrer do Exercício de 2024, nos limites e formas legalmente estabelecidas, para: I - Pagamento de despesas com Pessoal e Encargos Sociais; [...]

Art. 21. As receitas serão programadas para atender prioritariamente as despesas com: I - Pessoal e encargos sociais; [...]

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES RELATIVAS ÀS DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Art. 23. As despesas com pessoal e encargos sociais serão fixadas observando-se o disposto nas normas constitucionais aplicáveis, Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, e a Legislação Municipal em vigor.

Art. 24. A instituição, concessão e o aumento de qualquer vantagem pecuniária ou remuneração, a criação pelos órgãos e, observado o





contido no art. 37, inciso II, da Constituição Federal e no art. 138 da Lei Orgânica do Município de Araucária, poderão ser levados a efeito para o Exercício de 2024, de acordo com os limites estabelecidos na Emenda Constitucional nº 25, de 14 de fevereiro de 2000, na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. (grifou-se)

Em outras palavras, a LDO não contém, em seu conjunto de dispositivos, qualquer artigo, parágrafo, inciso, alínea ou anexo que mencione explicitamente ou fundamentadamente a autorização para a criação de cargos ou qualquer outro evento que resulte em aumento de despesas com pessoal. A Lei apenas estabelece que a criação de cargos poderá ocorrer, desde que sejam observadas as demais normas aplicáveis ao tema.

Conclusão: Verifica-se que a LDO contém autorização (ampla e genérica) para a reestruturação de cargos pretendida, se atendidos os demais requisitos previstos nas normas aplicáveis.

IV - ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DA DESPESA NO EXERCÍCIO VIGENTE E NOS DOIS SEQUINTE

Fundamento legal: LRF, arts. 16, I, e §2º, e art. 17, caput e §1º.

Avaliação: O anexo II (Demonstração do impacto estimado da despesa, orçamentário e financeiro, no exercício vigente e nos dois seguintes) evidencia quanto o incremento de despesa desencadeado pela reestruturação dos cargos poderá impactar, em termos orçamentários e também financeiros, no exercício atual e nos dois subsequentes.

Conforme disposto no quadro I desse anexo, da comparação entre a proporção de absorção de créditos orçamentários consignadas à Câmara na LOA (e os estimados no caso dos exercícios seguintes), antes e depois da criação, chega-se à variação percentual de absorção da fixação de despesas decorrente da nova despesa. Vejamos:

QUADRO I - DEMONSTRAÇÃO DO IMPACTO DA NOVA DESPESA EM RELAÇÃO AOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS										
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		PROPORÇÃO DE ABSORÇÃO DO ORÇAMENTO DESTINADO À CÂMARA MUNICIPAL								
		Absorção do orçamento antes da implementação da reestruturação			Absorção do orçamento depois da implementação da reestruturação			Impacto % de absorção do orçamento causado pela reestruturação		
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
319011	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	84,24%	85,93%	87,51%	96,11%	97,19%	98,31%	14,09%	13,10%	12,33%
319013	Contribuições patronais	71,43%	70,40%	73,58%	87,67%	86,61%	89,51%	22,73%	23,02%	21,64%
310000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	80,24%	82,88%	84,34%	90,87%	93,32%	94,37%	13,24%	12,59%	11,90%

Os dados acima evidenciam que os impactos da nova despesa em relação às dotações orçamentárias são de pequena proporção, já que, considerando o orçamento total para o grupo de natureza da despesa 3.1 (pessoal e encargos sociais), o impacto para os anos de 2025, 2026 e 2027, será de aproximadamente 13,24%, 12,59%, e 11,90%, respectivamente.

Superada a questão do impacto orçamentário, passa-se ao cálculo do impacto estritamente financeiro, em que a despesa a ser incrementada possui os seguintes desdobramentos:

QUADRO II - IMPACTO DA REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS SOBRE O FLUXO e SALDO FINANCEIRO									
Meses	2025			2026			2027		
	Montante de desembolso acrescido	Aumento % dos desembolsos	Redução % do saldo financeiro	Montante de desembolso acrescido	Aumento % dos desembolsos	Redução % do saldo financeiro	Montante de desembolso acrescido	Aumento % dos desembolsos	Redução % do saldo financeiro
janeiro	R\$ 0,00	0,00%	0,00%	R\$ 245.103,25	11,80%	-45,98%	R\$ 254.662,28	11,13%	-47,78%
fevereiro	R\$ 237.316,70	14,25%	-20,92%	R\$ 245.103,25	12,37%	-42,18%	R\$ 254.662,28	11,65%	-43,62%
março	R\$ 237.316,70	12,95%	-30,12%	R\$ 245.103,25	11,36%	-45,54%	R\$ 254.662,28	10,75%	-47,21%
abril	R\$ 237.316,70	14,62%	-31,96%	R\$ 245.103,25	12,65%	-42,86%	R\$ 254.662,28	11,90%	-44,33%
maio	R\$ 237.316,70	14,57%	-33,04%	R\$ 245.103,25	12,60%	-41,51%	R\$ 254.662,28	11,85%	-42,88%
Junho	R\$ 346.086,85	15,41%	-44,63%	R\$ 367.654,87	13,85%	-54,79%	R\$ 381.993,41	13,17%	-57,29%
julho	R\$ 237.316,70	13,71%	-44,47%	R\$ 245.103,25	11,91%	-53,14%	R\$ 254.662,28	11,23%	-55,49%
agosto	R\$ 237.316,70	14,00%	-43,97%	R\$ 245.103,25	12,13%	-51,46%	R\$ 254.662,28	11,42%	-53,68%
setembro	R\$ 237.316,70	13,35%	-44,38%	R\$ 245.103,25	11,65%	-51,13%	R\$ 254.662,28	11,00%	-53,32%
outubro	R\$ 237.316,70	14,18%	-43,81%	R\$ 245.103,25	12,29%	-49,79%	R\$ 254.662,28	11,57%	-51,86%
novembro	R\$ 237.316,70	13,61%	-43,89%	R\$ 245.103,25	11,84%	-49,38%	R\$ 254.662,28	11,17%	-51,42%
dezembro	R\$ 418.586,54	16,50%	-53,79%	R\$ 449.340,48	15,19%	-60,96%	R\$ 466.864,76	14,52%	-64,05%
TOTAL DO ANO	R\$ 2.900.523,65	13,24%	-53,79%	R\$ 3.268.027,84	12,59%	-60,96%	R\$ 3.395.480,93	11,90%	-64,05%





O quadro acima sintetiza o impacto da nova despesa em termos financeiros, ou seja, considerando o incremento dos desembolsos decorrentes da nova despesa em relação aos fluxos mensais e ao saldo da disponibilidade de caixa ao final de cada mês.

Assim, para o exercício de 2025, o impacto financeiro do incremento de despesa é da ordem de 13,24% no aumento dos desembolsos e redução de 53,79% do saldo de caixa projetado no final do exercício, considerando apenas valores destinados a despesas com pessoal. Já em relação a 2026, o incremento nos pagamentos deve ser de 12,59%, com redução de disponibilidades ao final do ano em 60,96%. Em 2027, os impactos são de 11,90% no aumento de desembolsos e 64,05% de redução do saldo de caixa destinado a despesas com pessoal.

Assim, embora os desembolsos mensais devam aumentar e o saldo financeiro venha a reduzir, observa-se que, ao final de cada mês e do exercício, que esses valores permanecem dentro de níveis seguros. Isso demonstra que o acréscimo de despesas não compromete a saúde financeira da entidade.

Conclusão: O aumento da despesa tem um impacto orçamentário e financeiro reduzido, mantendo-se dentro de parâmetros aceitáveis conforme as premissas vigentes, o orçamento atual e as metas de resultados estabelecidas na LDO.

V - DEMONSTRAÇÃO DA ORIGEM DE RECURSOS PARA O CUSTEIO DA DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO

Fundamento legal: LRF, art. 17, §1º.

Avaliação: Considerando que o aumento de gasto oriundo da reestruturação de cargos deva gerar despesa obrigatória de caráter continuado, a legislação requer a devida demonstração da origem do recurso que deverá custeá-la.

Desse modo, identifica-se que o recurso destinado a cobrir a nova despesa tem origem no Tesouro do Município. Ou seja, tem origem na arrecadação de receitas recolhidas pela Municipalidade e que, uma vez integrando seus cofres, atendendo ao disposto na Constituição Federal, na Estadual e na Lei Orgânica, devem ser transferidos ao Poder Legislativo, garantindo, assim, a manutenção das atividades institucionais deste Poder, com a autonomia e independência necessária.

Desse modo, verifica-se que o volume de recursos financeiros que anualmente integrarão as disponibilidades de caixa que a Câmara Municipal deve utilizar na manutenção de suas atividades tem a exata correspondência aritmética com o montante de créditos orçamentários consignados na LOA para o Poder Legislativo. A transferência desse montante ocorre por meio da descentralização financeira que o Tesouro do Município realiza de forma duodecimal, mês a mês, segundo os ditames dos arts. 29-A² e art. 168³ da Constituição Federal.

No mesmo sentido determina a Lei Orgânica do Município: “Art. 56 Ao Prefeito compete: [...] XXV - enviar à Câmara Municipal, até o dia 20 (vinte) de cada mês, as parcelas das dotações orçamentárias que devam ser despendidas por duodécimos”. Assim, as despesas oriundas da reestruturação dos cargos serão custeadas por meio de parcela da arrecadação municipal transferida à Câmara Municipal por meio de duodécimos mensais, controlados e registrados sob a fonte de recursos de código 001 (recursos do tesouro, descentralizados).

Conclusão: Tendo em vista que os recursos financeiros à disposição da Câmara Municipal para o pagamento dos compromissos decorrentes de suas atividades institucionais se dão em exata

² CF/88. Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior. [...] § 1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.

§ 2º Constitui crime de responsabilidade do Prefeito Municipal:

I - efetuar repasse que supere os limites definidos neste artigo

II - não enviar o repasse até o dia vinte de cada mês;

III - enviá-lo a menor em relação à proporção fixada na Lei Orçamentária

³ CF/88. Art. 168. Os recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, da Ministéria Pública e da Defensoria Pública, serão entregues até o dia 20 de cada mês, em duodécimos, na forma da lei complementar a que se refere o art. 165, §





correspondência com o montante de dotação consignados na LOA destinado ao Poder Legislativo, pode-se concluir que uma vez aprovado o montante de créditos orçamentários para o exercício financeiro, receberá a Edilidade o correspondente repasse necessário, na proporção mensal de 1/12 avos em relação aos créditos anuais. Ou seja, o montante fixado de créditos destinados à Câmara Municipal na Lei Orçamentária Anual garante também a correspondente disponibilidade dos recursos financeiros necessários à sua cobertura, mediante transferências efetuadas pelo Tesouro mensalmente, ao que se conclui que, por força constitucional e legal, que a origem dos recursos para a cobertura da despesa incrementada encontra-se garantida em perfeita correspondência com os créditos orçamentários fixados na LOA.

VI - DEMONSTRAÇÃO QUANTO À ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA EM RELAÇÃO À LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Fundamento legal: LRF, art. 16, §1º, I.

Avaliação: Aqui se demonstra que a despesa aumentada possui dotação específica de tal modo que, somando-se as despesas da mesma espécie (despesas com pessoal), considerando as já realizadas e as que irão se realizar, previstas para o programa de trabalho (Programa Municipal de Ação Legislativa), não serão ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício. Assim, com base em sua classificação orçamentária e na estimativa de custos calculada pelo setor responsável, chega-se ao seguinte quadro:

DEMONSTRAÇÃO DA EXISTÊNCIA E SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA, NO EXERCÍCIO.									
PARA ATENDIMENTO DA PROJEÇÃO DA DESPESA E DE SEUS ACRÉSCIMOS (valores em R\$ 1,00)									
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		DESPESAS REALIZADAS			(a) DESPESAS A REALIZAR		(b) PROJEÇÃO ANUAL, COM NOVA DESPESA INCREMENTADA (a.1 + a.2)	(c) DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	(d) SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA (c - b)
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	2º EXERCÍCIO ANTERIOR (2022)	1º EXERCÍCIO ANTERIOR (2023)	EXERCÍCIO ANTERIOR (2024)	a.1. Projeção anual das despesas (antes da reestruturação)	a.2. Acréscimo pela reestruturação dos cargos			
319011	Vencimentos e vantagens fixas	13.153.882,71	13.646.688,41	13.908.528,94	17.016.492,27	2.397.126,99	19.413.619,26	20.200.000,00	786.380,74
319013	Contribuições patronais	1.518.583,11	1.661.136,70	1.720.410,07	2.214.372,73	503.396,67	2.717.769,40	3.100.000,00	382.230,60
310000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	16.476.988,03	17.033.536,05	17.886.828,67	21.902.621,88	2.900.523,65	24.803.145,53	27.295.000,00	2.491.854,47

Tal como foi evidenciado no item II, o Anexo I (Demonstração de existência e suficiência orçamentária no exercício para atendimento da projeção da despesa e de seus acréscimos) demonstra que, considerados os valores totais projetados e os necessários à absorção da nova despesa, há para o grupo de despesa "Pessoal e encargos sociais" um saldo orçamentário projetado de R\$ 2.491.854,47; a denotar que os valores consignados no orçamento são suficientes para suprir a necessidade de dotação para cobertura da despesa incrementada e daquelas já previstas para o exercício.

Conclusão: Constata-se que o aumento da despesa está em conformidade com a Lei Orçamentária Anual, uma vez que esta prevê créditos orçamentários prévios e suficientes para cobrir as projeções de despesas com pessoal e seus respectivos acréscimos. Além disso, há dotação específica e adequada, garantindo que, ao considerar todas as despesas de pessoal – realizadas e a realizar – dentro do programa de trabalho, os limites estabelecidos para o exercício não serão excedidos.

Do ponto de vista financeiro, a despesa também se mostra adequada, pois o aporte de recursos necessário para cobrir as despesas da Câmara Municipal ocorre de forma duodecimal, acompanhando os créditos orçamentários fixados para o exercício, conforme os itens IV e V.

VII - DEMONSTRAÇÃO DE QUE O AUMENTO É COMPATÍVEL COM O PLANO PLURIANUAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Fundamento legal: LRF, arts. 16, §1º, II, e art. 17, §4º.

Avaliação: Esse item procura demonstrar que a despesa aumentada: a) guarda conformidade com as diretrizes, objetivos e metas previstos no PPA, assim com as metas e prioridades presentes na LDO, e; b) não contraria a qualquer disposição constante desses instrumentos.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

VII. a) Em relação às diretrizes objetivos, metas e prioridades do PPA e da LDO:

No que concerne às metas definidas no Plano Plurianual para o quadriênio 2022/2025, a Lei nº. 3.739, de 14 de setembro de 2021, em seu anexo II prevê:

Anexo II - Metas e prioridades

Ação : 2001 - Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores					Tipo: Atividade	
Produto	Unidade de Medida	Meta Física				
		2022	2023	2024	2025	Total
47 - Apoio Administrativo	Outras Unidades e Medidas	1	1	1	1	4
Vínculo		Meta Financeira				
		2022	2023	2024	2025	Total
1001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente		R\$ 27.770.000,00	R\$ 27.815.000,00	R\$ 28.615.000,00	R\$ 28.615.000,00	R\$ 112.815.000,00

Ação : 2279 - Instituir e Manter a Escola do Legislativo					Tipo: Atividade	
Produto	Unidade de Medida	Meta Física				
		2022	2023	2024	2025	Total
47 - Apoio Administrativo	Outras Unidades e Medidas	1	1	1	1	4
Vínculo		Meta Financeira				
		2022	2023	2024	2025	Total
1001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente		R\$ 847.200,00	R\$ 1.365.000,00	R\$ 1.365.000,00	R\$ 1.365.000,00	R\$ 4.942.200,00

As dotações 319011 (Vencimentos e vantagens fixas) e 319013 (Contribuições patronais) estão alocadas tanto na ação 2001 (manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores) quanto na ação 2279 (Instituir e Manter a Escola do Legislativo). Ambas não se enquadram no conceito de ação finalística, ou seja, referem-se a atividades de mero apoio administrativo (atividades-meio), em que não há oferta direta de bens e serviços à sociedade, portanto, neste caso, suas metas se limitam a quantificar o montante financeiro necessário à manutenção da força de trabalho da Casa Legislativa, uma meta estritamente financeira, necessária à conservação e aprimoramento do quadro de pessoal.

De igual forma, e em consequência disso, em relação às metas e prioridades estabelecidas na LDO/2025, o anexo I da Lei nº. 4.488, de 14 de outubro de 2024 (anexo de metas e prioridades) se limita a reproduzir as metas já definidas no PPA, priorizando-as para o exercício vigente, conforme abaixo:

Anexo I - Metas e prioridades

Cod. Ação	Descrição	Unidade Medida	Meta Física	Valor Vinculado	Valor Ordinário	Valor Total
2001	Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	Outras Unidades e Medidas	1	R\$ 0,00	R\$ 28.615.000,00	R\$ 28.615.000,00

Cod. Ação	Descrição	Unidade Medida	Meta Física	Valor Vinculado	Valor Ordinário	Valor Total
2279	Instituir e Manter a Escola do Legislativo	Outras Unidades e Medidas	1	R\$ 0,00	R\$ 1.365.000,00	R\$ 1.365.000,00

VII. b) Inexistência de contrariedade à qualquer disposição presente no PPA e da LDO:

Não se identificou na Lei nº. 3.739, de 14/09/2021 (PPA 2022/2025) ou na Lei nº. 4.488, de 14 de outubro de 2024 (LDO/2025), nenhum dispositivo que pudesse inviabilizar a reestruturação de cargos pretendida.

orrentes da

Documento Assinado Digitalmente em 18/02/2025 08:22:15 por OTONIEL DE SOUZA ROCHA
Documento Assinado Digitalmente em 18/02/2025 08:29:37 por EDUARDO DE FARIA BLASZCZAK

A e na LDO,





demonstrando que a despesa objeto da análise conforma-se aos seus parâmetros (diretrizes, objetivos e metas – do PPA e as metas e prioridades – da LDO), e aliado ao fato de que não se localizou em nenhuma das referidas leis qualquer dispositivo de natureza impeditiva, conclui-se que a despesa incrementada tem compatibilidade com os citados instrumentos de planejamento e orçamento.

VIII – EXISTÊNCIA DA DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE QUE O AUMENTO DA DESPESA TEM ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA COM A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL, BEM COMO COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Fundamento legal: LRF, art. 16, II.

Avaliação: O objetivo de tal documento é formalizar a declaração por parte do Ordenador de Despesa de que o aumento da despesa é adequado – tanto do ponto de vista orçamentário quanto do financeiro – em relação à LOA, e que o mesmo se mostra compatível com o PPA e com a LDO, a partir das informações elencadas nos itens VI e VII deste parecer.

Conclusão: A declaração se refere ao Anexo III (Declaração da adequação orçamentária e financeira da despesa em relação à LOA e da compatibilidade com o PPA e a LDO), sob n°. 007/2025.

IX - DEMONSTRAÇÃO QUANTO AO NÃO COMPROMETIMENTO DAS METAS DE RESULTADO FISCAIS FIXADOS NA LDO

Fundamento legal: LRF, art. 17, §2º e §4º.

Avaliação: Seguindo o princípio de gestão fiscal responsável, determina a Lei Complementar n°. 101/2000 (LRF) que anteriormente à criação ou aumento de despesas se faz necessária a comprovação, com indicação das premissas e metodologia de cálculo utilizadas, de que essas não afetarão o cumprimento das metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias. No caso em análise, tais metas se referem àquelas fixadas no Anexo II da Lei n°. 4.488, de 14 de outubro de 2024 (LDO/2025), em que foram estabelecidos os montantes e limites a serem cumpridos pelo Município em relação a determinados indicadores. Essas metas e limites se referem ao montante de receita (total e primária), de despesa (total e primária) e da dívida pública (consolidada e líquida). A inter-relação de tais variáveis irá resultar na definição de alguns parâmetros tais como o de resultado nominal e primário, dentre outros.

Nesse sentido, o Anexo IV demonstra a proporção que as autorizações de despesas (dotações) para despesas com pessoal da Câmara Municipal representa em relação às principais metas fiscais fixadas na LDO para o Município, notadamente a despesa total e a despesa primária. Para o exercício vigente, a previsão é de que a despesa com pessoal do Poder Legislativo não ultrapasse os seguintes percentuais das despesas primárias do Município: 1,11% em 2025, 1,80% em 2026 e 1,89% em 2027.

DEMONSTRAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS DE RESULTADO FISCAIS FIXADOS NA LDO						
QUADRO III	Proporção da Despesa com pessoal em relação às despesas primárias do Município					
	2025		2026		2027	
Despesa com pessoal (antes da implementação)	R\$ 21.902.621,88	0,98%	R\$ 25.956.448,66	1,60%	R\$ 28.543.496,32	1,69%
Despesa com pessoal (após a implementação)	R\$ 24.803.145,53	1,11%	R\$ 29.224.476,50	1,80%	R\$ 31.938.977,24	1,89%
Variação no comprometimento da despesa primária	R\$ 2.900.523,65	13,24%	R\$ 3.268.027,84	12,59%	R\$ 3.395.480,93	11,90%

Vê-se que o incremento de despesas de pessoal decorrente da reestruturação dos cargos impacta a despesa total e primária da Câmara Municipal e, conseqüentemente, a do Município. Contudo, considerando a mínima representatividade que essas despesas da Edilidade possuem em relação às do Município, antes e depois do acréscimo, levam a conclusão que tal incremento tem baixa expressividade no cômputo geral do Município, crescendo em apenas 13,24%, 12,59% e 11,90% a proporção de sua participação, nos anos de 2025, 2026 e 2027, respectivamente.

Desse modo, ao verificar qual o potencial de que o aumento de despesa oriundo da reestruturação de cargos do quadro próprio de pessoal da Câmara Municipal tem de comprometer o cumprimento das metas fiscais pelo Município, consideramos – com base no Anexo IV desse parecer (Demonstração do cumprimento das metas de resultado fiscais fixados na LDO) – que o incremento da despesa tem baixo impacto no comprometimento das metas de resultado fiscais fixados na LDO do Município.

Documento Assinado Digitalmente em 18/02/2025 08:22:15 por OTONIEL DE SOUZA ROCHA
Documento Assinado Digitalmente em 18/02/2025 08:29:37 por EDUARDO DE FARIA BLASZCZAK



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Conclusão: Com base nos dados levantados e nas estimativas realizadas (Anexo IV), verifica-se que o incremento da despesa terá baixo impacto no cômputo das despesas totais e primárias da Câmara Municipal, e desta forma, nos resultados primário e nominal do Município. Tal constatação denota que há um risco mínimo de não cumprimento das metas fixadas, uma vez que a representatividade das despesas da Edilidade em relação às do Município, antes e depois do acréscimo, permanece pouco expressiva. Assim, é possível afirmar que despesa incrementada não afetará o cumprimento dos resultados fiscais previstos no Anexo de Metas Fiscais da LDO, pois os dados coletados e as análises realizadas apontam no sentido contrário.

X - DEMONSTRAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DO LIMITE DE DESPESAS COM PESSOAL EM RELAÇÃO À RCL DO MUNICÍPIO

Fundamento legal: LRF, art. 18 a 22.

Avaliação: Determina a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n°. 101/2000) que a despesa com pessoal do Poder Legislativo Municipal poderá representar, no máximo, 6% (seis por cento) da Receita Corrente Líquida (RCL) do Município.

Desse modo, a comprovação de que a despesa aumentada não compromete o cumprimento do limite de gastos de pessoal da Câmara Municipal em relação à RCL do Município se dá por meio da análise do Anexo V (Demonstração quanto ao cumprimento do limite de despesas com pessoal em relação à RCL), que apresenta a seguinte situação:

DEMONSTRAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DO LIMITE DE DESPESAS COM PESSOAL EM RELAÇÃO À RCL (valores em R\$ 1,00)												
ITENS PARA COMPOSIÇÃO		Despesa realizada		b.1. Projeção anual das despesas com pessoal			b.2. Acréscimo da despesa em análise			(c) TOTAL DA PROJEÇÃO DTP/LRF (b.1 + b.2)		
		exercício anterior (2024)	últimos 12 meses (dez/2024)	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
(I)	PESSOAL E ENCARGOS (dot. 3.1.XX)	17.886.828,67	17.886.828,67	21.902.621,88	25.956.448,66	28.543.496,32	2.900.523,65	3.268.027,84	3.395.480,93	24.803.145,53	29.224.476,50	31.938.977,24
(II)	Pessoal Inativo e Pensionistas	3.805.549,33	3.805.549,33	4.000.000,00	4.200.000,00	4.500.000,00				4.000.000,00	4.200.000,00	4.500.000,00
(III)	Outras Despesas de Pessoal (Terceirização ou de Contratação de Forma Indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	208.926,06	212.131,44	212.131,44				208.926,06	212.131,44	212.131,44
(IV)	DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I+II+III)	21.692.378,00	21.692.378,00	26.111.547,94	30.368.580,10	33.255.627,76	2.900.523,65	3.268.027,84	3.395.480,93	29.012.071,59	33.636.607,94	36.651.108,68
(V)	DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF)	5.425.577,70	5.425.577,70	4.126.292,19	4.153.840,35	4.397.355,49	0,00	0,00	0,00	4.126.292,19	4.153.840,35	4.397.355,49
319094	Indenizações e restituições trabalhistas	1.618.248,30	1.618.248,30	1.936.782,58	2.093.100,30	2.252.225,54				1.936.782,58	2.093.100,30	2.252.225,54
319092	Despesas de exercícios anteriores	1.780,07	1.780,07	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
	Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	3.805.549,33	3.805.549,33	2.189.509,61	2.060.740,06	2.145.129,96				2.189.509,61	2.060.740,06	2.145.129,96
(VI)	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)	1.520.718.695,53	1.520.718.695,53	1.433.270.217,11	1.549.971.971,40	1.599.976.774,20				1.433.270.217,11	1.549.971.971,40	1.599.976.774,20
(VII)	DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV - V)	16.266.800,30	16.266.800,30	21.985.255,75	26.214.739,75	28.858.272,26	2.900.523,65	3.268.027,84	3.395.480,93	24.885.779,40	29.482.767,59	32.253.753,19
(VIII)	% da DTP sobre a RCL (VII/VI)	1,07%	1,07%	1,53%	1,69%	1,80%				1,74%	1,90%	2,02%

Conclusão: Considerando a análise das despesas já compromissadas e ainda o montante que resulta da reestruturação de cargos pretendida é possível afirmar que não será extrapolado o limite de 6,00 % da RCL do Município em despesas de pessoal, estimando-se a sua proporção em 1,74%, 1,90% e 2,02%, nos exercícios de 2025, 2026 e 2027, respectivamente.

**XI - DEMONSTRAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES DOS GASTOS TOTAIS E COM A FOLHA DE PAGAMENTO PELA CÂMARA MUNICIPAL**

Fundamento legal: CF/88, art. 29-A; LRF, art. 59, VI; LDO/2023, art. 40.

Avaliação: Esse item visa verificar o atendimento da determinação constitucional (Emenda n.º. 25, de 14 de fevereiro de 2000) de que o total da despesa do Poder Legislativo Municipal não poderá ultrapassar a proporção de 6% (seis por cento) do somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior (CF, art. 29-A, *caput*). De igual forma, não poderá a Câmara Municipal gastar mais de 70% (setenta por cento) de sua receita com a folha de pagamento (art. 29-A, §1º.), sob pena de incorrer em crime de responsabilidade o seu Presidente (art. 29-A, §3º.).

Assim sendo, o Anexo VI (Demonstração do cumprimento dos limites da CF, art. 29-A) comprova que a despesa aumentada não compromete o atendimento do limite de gastos totais, nem o relativo à folha de pagamento da Câmara em relação à sua receita.

Considerando que o total de créditos orçamentários autorizados para o Poder Legislativo Municipal no exercício de 2025 é de R\$ 50.000.000,00 e com base na Lei n.º. 4.488, de 14 de outubro de 2024 (LDO/2025) pode-se estimar que para os exercícios de 2026 e 2027 as dotações consignadas à Câmara serão de R\$ 59.000.000,00 e R\$ 58.000.000,00, respectivamente, é possível concluir que esses valores, por força dos arts. 29-A (§2º., III) e 168 (*caput*) da Constituição Federal, c/c. com o art. 56 da Lei Orgânica Municipal, correspondem ao volume de recursos financeiros que a Casa de Leis deverá receber durante esses exercícios, sob a forma de duodécimos, constituindo, desta forma, o que se denomina de “sua receita”. Essa receita é o parâmetro em relação o qual se delimita o §1º. do art. 29-A, ou seja, a base de cálculo sobre a qual se deve calcular o limite de 70% (setenta por cento) para gastos com a folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio dos Vereadores.

A memória de cálculo abaixo demonstra a construção do percentual absorvido pelas despesas com folha de pagamento em relação às “receitas” do Poder Legislativo:

DEMONSTRAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES DA CF, ART. 29-A (valores em R\$ 1,00)							
ITENS PARA COMPOSIÇÃO DO PERCENTUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO		(a) DESPESAS REALIZADAS (JAN-2022 A DEZ/2024)			(b) PROJEÇÃO ANUAL, COM NOVA DESPESA INCREMENTADA		
		2º EXERCÍCIO ANTERIOR (2022)	1º EXERCÍCIO ANTERIOR (2023)	EXERCÍCIO ANTERIOR (2024)	2025	2026	2027
(I)	GASTOS COM PESSOAL E ENCARGOS (dot. 3.1.XX)	R\$ 16.476.988,03	R\$ 17.033.536,05	R\$ 17.886.828,67	R\$ 24.803.145,53	29.224.476,50	31.938.977,24
(II)	Pessoal Inativo e Pensionistas			3.805.549,33	4.000.000,00	4.200.000,00	4.500.000,00
(III)	DESPESAS NÃO COMPUTADAS	R\$ 2.154.294,11	2.307.965,13	2.358.271,36	R\$ 3.452.743,70	3.806.527,08	4.127.395,08
319013	Contribuições patronais	R\$ 1.518.583,11	1.661.136,70	1.720.410,07	R\$ 2.717.769,40	3.031.289,08	3.311.896,15
319113	Contribuições patronais	635.711,00	646.828,43	637.861,29	734.974,30	775.238,01	815.498,93
(IV)	GASTOS COM A FOLHA DE PAGAMENTO (I + II-III)	14.322.693,92	14.725.570,92	15.528.557,31	25.350.401,84	29.617.949,42	32.311.582,17
		2022	2023	2024	2025	2026	2027
(V)	REPASSES CONSTITUCIONAIS	40.000.000,00	36.200.000,00	42.000.000,00	50.000.000,00	59.000.000,00	58.000.000,00
		2022	2023	2024	2025	2026	2027
(VI)	PERCENTUAL DE UTILIZAÇÃO COM FOLHA (III / IV)	35,81%	40,68%	36,97%	50,70%	50,20%	55,71%

O quadro acima demonstra, partindo do montante da despesa com pessoal (conceito definido pela LRF) projetado para o exercício (considerada a despesa a ser incrementada com a reestruturação dos cargos), deduzidas as despesas que não se relacionam à folha de pagamento (encargos previdenciários) e incluídas as despendidas com pessoal inativo e pensionistas (EC 109/2021)⁴, o percentual de absorção em relação às receitas, chegando-se à constatação que, mantidas as premissas utilizadas no cálculo, estes não deverão ultrapassar o patamar de 50,70%, 50,20% e 55,71%, nos exercícios de 2025, 2026 e 2027, respectivamente.

Conclusão: Ainda que represente incremento de gastos com a folha de pagamento da entidade, a despesa decorrente da pretendida reestruturação de cargos não representa risco de descumprimento do limite estipulado no art. 29-A, da CF e art. 59, da LRF, no decorrer dos exercícios financeiros analisados.

⁴ Emenda Constitucional n.º 109, de 15 de março de 2021:

Art. 1º A Constituição Federal passa a vigorar com as seguintes alterações:



XII - DA METODOLOGIA DE CÁLCULO E PREMISSAS UTILIZADAS

Fundamento legal: LRF, art. 16, §2º., art. 17, §4º.

a) Estimativa anual dos gastos decorrentes da reestruturação de cargos

Os valores da despesa incrementada com a reestruturação dos cargos utilizados nos cálculos de impacto e em outras estimativas empregadas neste parecer tem por base os contidos no documento "ESTIMATIVA DE CUSTOS REFERENTE AO PROJETO DE LEI Nº 89/2025", emitido pela Divisão de Gestão de Pessoal em 13.02.2025 (processo nº. 27996/2025, sequência 3).

b) Projeção das despesas de pessoal para os períodos de análise

O cálculo da projeção do montante das despesas com pessoal é indispensável à avaliação objetiva de diversos parâmetros envolvidos no processo de análise de aumento de despesas dessa natureza, tais como em relação à suficiência orçamentária, impacto orçamentário e financeiro, perspectiva de cumprimento das metas fiscais, dentre outros. A metodologia adotada para prever os gastos com pessoal para os períodos em análise (2025, 2026 e 2027) considera a série histórica dos gastos realizados mensalmente entre dezembro de 2020 e novembro de 2024 (3.1.90.11 - Vencimentos e vantagens; 3.1.90.13 - Encargos de Previdência - RGPS/INSS; 3.1.91.13 - Encargos de Previdência - RPPS/FPMA; e 3.1.90.94 - Indenizações trabalhistas).

Para cada elemento da despesa orçamentária (vencimentos, encargos, indenizações) componente do agregado definido como "despesas com pessoal" (pessoal e encargos), foram levantados os dados relativos à execução orçamentária do período mencionado e, partindo dessa relação, foram calculados os valores mensais estatisticamente prováveis para os períodos futuros, ou seja, para o intervalo de janeiro de 2025 a dezembro de 2027. Para operacionalizar tal projeção se utilizou a funcionalidade denominada "Planilha de previsões", disponível na ferramenta Microsoft Office 365®. Foram definidos os intervalos de confiança em 95% e a sazonalidade de períodos a cada 12 meses.

Segundo documentação da ferramenta (<<https://support.microsoft.com/pt-br/office/previs%C3%A3o-ets-stat-fun%C3%A7%C3%A3o-previs%C3%A3o-ets-stat-60f2ae14-d0cf-465e-9736-625ccaaa60b4>>), ao optar pela inclusão, nos resultados, das estatísticas da previsão a aplicação "adiciona uma tabela de estatísticas geradas usando o FORECAST. ETS. Função STAT e inclui medidas, como os coeficientes de suavização (Alfa, Beta, Gama) e métricas de erro (MASE, SMAPE, MAE, RMSE)". Os resultados dessas estatísticas foram os seguintes:

Parâmetros	319011	319013	319094	319113
	Vencimentos e vantagens	Encargos RGPS	Inden. Trabalh.	Encargos - RPPS
Alpha	0,501	0,5	0,751	0,126
Beta	0,001	0,001	0,001	0,001
Gamma	0,001	0,001	0,001	0,001
MASE	0,1479961	0,2895798	0,8704665	0,2008846
SMAPE	0,0187441	0,032392	0,896826	0,0361663
MAE	21.813,76	4.464,52	73.004,39	1.834,17
RMSE	28.460,03	6.124,63	100.514,41	2.217,99

Segundo a publicação da Microsoft®, desenvolvedora da ferramenta

O parâmetro alfa do algoritmo ETS - Retorna o parâmetro de valor base. Um valor maior concede mais importância a pontos de dados recentes. O parâmetro beta do algoritmo ETS - Retorna o parâmetro de valor da tendência. Um valor maior concede mais importância a tendências recentes. O parâmetro gama do algoritmo ETS - Retorna o parâmetro de valor da sazonalidade. Um valor maior concede mais importância ao período sazonal mais recente. Métrica MASE - Retorna a métrica do erro com escala de média absoluta. Uma medida da precisão das previsões. Métrica SMAPE - Retorna a métrica do erro de percentual de média absoluta simétrica. Uma medida precisa com base em erros de percentual. Métrica MAE - Retorna a métrica do erro de percentual de média absoluta simétrica. Uma medida precisa com base em erros de percentual. Métrica RMSE - Retorna a métrica do erro ao quadrado da média da raiz. Uma medida das diferenças entre os valores previstos e observados.





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

prever as futuras atualizações desses valores em virtude das revisões gerais anuais devidas ao funcionalismo. O índice utilizado foi o IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), considerando as expectativas de mercado divulgadas no "Relatório de Mercado - Focus", publicado pelo Banco Central do Brasil. Os índices foram os seguintes:

Expectativas de Mercado para o IPCA/IBGE		
2025	2026	2027
5,50%	4,22%	3,90%

Disponível em <<https://www.bcb.gov.br/publicacoes/focus>> 24/01/2025 - janeiro 2025. Data de publicação: 27.01.2025

Por fim, além da projeção baseada na evolução da despesa dos anos anteriores, foi adicionada ao cálculo a estimativa de impacto calculada em decorrência do Projeto de Lei nº. 66/2025 (convertida na Lei Ordinária nº 4.520, de 13 de fevereiro de 2025), que previu o acréscimo de despesas na ordem de R\$ 1.809.935,82, R\$ 1.886.315,12 e R\$ 1.959.881,41, aos exercícios financeiros de 2025, 2026 e 2027, respectivamente.

c) Projeção das dotações a serem destinadas à Câmara Municipal nos exercícios seguintes

No que se refere às dotações disponíveis para o exercício vigente, a Lei Orçamentária Anual (Lei nº. 4.507, de 18 de dezembro de 2024) fixou o montante em R\$ 50.000.000,00.

Para os exercícios seguintes, utilizaram-se os dados disponíveis no Anexo de Metas Fiscais (Anexo II, Demonstrativo I - Metas Anuais) da Lei de Diretrizes Orçamentárias 2025 (Lei nº. 4.488, de 14 de outubro de 2024) para estimar o montante a ser destinado à Câmara Municipal.

Código	Especificação	2025	%	2026	%	2027	%
	DESPESA TOTAL MUNICÍPIO	R\$ 2.035.255.218,67	100,000%	R\$ 2.060.173.219,10	100,000%	R\$ 2.150.455.604,00	
	DESPESA TOTAL DA CÂMARA	R\$ 50.000.000,00	2,457%	R\$ 59.000.000,00	2,864%	R\$ 58.000.000,00	2,697%
319004	Contratação por tempo determinado	R\$ 55.000,00	0,110%	R\$ 76.518,22	0,130%	R\$ 67.101,93	0,116%
319007	Contribuições a entidades fechadas de previdência	R\$ 50.000,00	0,100%	R\$ 69.562,02	0,118%	R\$ 61.001,75	0,105%
319011	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R\$ 20.200.000,00	40,400%	R\$ 24.000.000,00	40,678%	R\$ 26.000.000,00	44,828%
319013	Contribuições patronais	R\$ 3.100.000,00	6,200%	R\$ 3.500.000,00	5,932%	R\$ 3.700.000,00	6,379%
319016	Outras despesas variáveis - pessoal civil	R\$ 30.000,00	0,060%	R\$ 41.737,21	0,071%	R\$ 36.601,05	0,063%
319067	Depósitos compulsórios	R\$ 50.000,00	0,100%	R\$ 69.562,02	0,118%	R\$ 61.001,75	0,105%
319091	Sentenças judiciais	R\$ 50.000,00	0,100%	R\$ 69.562,02	0,118%	R\$ 61.001,75	0,105%
319092	Despesas de exercícios anteriores	R\$ 150.000,00	0,300%	R\$ 208.686,05	0,354%	R\$ 183.005,25	0,316%
319094	Indenizações e restituições trabalhistas	R\$ 2.150.000,00	4,300%	R\$ 2.239.785,83	3,796%	R\$ 2.623.075,26	4,523%
319113	Contribuições patronais	R\$ 1.430.000,00	2,860%	R\$ 1.000.000,00	1,695%	R\$ 1.015.498,93	1,751%
319191	Sentenças judiciais	R\$ 15.000,00	0,030%	R\$ 20.868,61	0,035%	R\$ 18.300,53	0,032%
319192	Despesas de exercícios anteriores	R\$ 15.000,00	0,030%	R\$ 20.868,61	0,035%	R\$ 18.300,53	0,032%
335041	Contribuições	R\$ 250.000,00	0,500%	R\$ 347.810,09	0,590%	R\$ 305.008,75	0,526%
339008	Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar	R\$ 15.000,00	0,030%	R\$ 20.868,61	0,035%	R\$ 18.300,53	0,032%
339014	Diárias - civil	R\$ 155.000,00	0,310%	R\$ 215.642,26	0,365%	R\$ 189.105,43	0,326%
339030	Material de consumo	R\$ 1.505.000,00	3,010%	R\$ 2.372.064,81	4,020%	R\$ 2.080.159,68	3,586%
339031	Premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras	R\$ 75.000,00	0,150%	R\$ 104.343,03	0,177%	R\$ 91.502,63	0,158%
339032	Material, bem ou serviço para distribuição gratuita	R\$ 30.000,00	0,060%	R\$ 41.737,21	0,071%	R\$ 36.601,05	0,063%
339033	Passagens e despesas com locomoção	R\$ 165.000,00	0,330%	R\$ 229.554,66	0,389%	R\$ 201.305,78	0,347%
339034	Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização	R\$ 15.000,00	0,030%	R\$ 20.868,61	0,035%	R\$ 18.300,53	0,032%
339035	Serviços de consultoria	R\$ 165.000,00	0,330%	R\$ 229.554,66	0,389%	R\$ 201.305,78	0,347%
339036	Outros serviços de terceiros - pessoa física	R\$ 670.000,00	1,340%	R\$ 932.131,04	1,580%	R\$ 817.423,45	1,409%
339037	Locação de mão-de-obra	R\$ 2.250.000,00	4,500%	R\$ 3.130.290,80	5,306%	R\$ 2.745.078,76	4,733%
339039	Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 3.300.000,00	6,600%	R\$ 6.489.171,23	10,999%	R\$ 6.500.000,00	11,207%
339040	Serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica	R\$ 3.750.000,00	7,500%	R\$ 5.723.989,04	9,702%	R\$ 6.000.000,00	10,345%
339046	Auxílio-alimentação	R\$ 2.570.000,00	5,140%	R\$ 3.575.487,72	6,060%	R\$ 3.135.489,96	5,406%
339047	Obrigações tributárias e contributivas	R\$ 20.000,00	0,040%	R\$ 27.824,81	0,047%	R\$ 24.400,70	0,042%
339049	Auxílio-transporte	R\$ 90.000,00	0,180%	R\$ 125.211,63	0,212%	R\$ 109.803,15	0,189%
339067	Depósitos compulsórios	R\$ 15.000,00	0,030%	R\$ 20.868,61	0,035%	R\$ 18.300,53	0,032%
339091	Sentenças judiciais	R\$ 215.000,00	0,430%	R\$ 20.868,61	0,035%	R\$ 18.300,53	0,032%
339092	Despesas de exercícios anteriores	R\$ 30.000,00	0,060%	R\$ 41.737,21	0,071%	R\$ 36.601,05	0,063%
339093	Indenizações e restituições	R\$ 20.000,00	0,040%	R\$ 27.824,81	0,047%	R\$ 24.400,70	0,042%
449051	Obras e instalações	R\$ 4.000.000,00	8,000%	R\$ 2.000.000,00	3,390%	R\$ 1.283.722,32	2,213%
449052	Equipamentos e material permanente	R\$ 3.400.000,00	6,800%	R\$ 1.985.000,00	3,364%	R\$ 300.000,00	0,517%

O mesmo raciocínio foi utilizado para estimar a participação das despesas da Câmara Municipal em relação aos elementos que compõem as metas de resultados fiscais a serem obtidas pelo Município, como é o caso da despesa total e da despesa primária, do resultado nominal e do resultado primário, conforme explicitado no item IX deste Parecer.

d) Projeção da Receita Corrente Líquida do Município

Em relação à RCL projetada para os exercícios de 2025, 2026 e 2027 foi adotada a proporção informada da Receita Total em relação à RCL (coluna %/RCL) presente no Anexo de Metas Anuais da LDO (Demonstrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	2025	2026	2027
Receita total	R\$ 2.002.278.493,30	R\$ 2.072.467.522,96	R\$ 2.165.728.561,56
% da RCL	139,70%	133,71%	135,36%
RCL	R\$ 1.433.270.217,11	R\$ 1.549.971.971,40	R\$ 1.599.976.774,20

CONCLUSÃO

Verificados os principais itens que compõem a análise das despesas de pessoal, avaliamos que NÃO HÁ impedimentos de natureza orçamentária e financeira ao regular prosseguimento do processo. Insta ressaltar, também, conforme explicitado no item III deste Parecer (existência de autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias), que há, na LDO, apenas uma autorização genérica para os aumentos de despesa com pessoal. Portanto, recomenda-se que o processo legislativo de elaboração da lei de diretrizes orçamentárias passe a incluir a explicitação de autorizações específicas (com as respectivas estimativas anuais) com relação aos eventos que impactam a despesa com pessoal, visando ao pleno atendimento da norma prevista no art. 169, §1º., da Constituição Federal, que assim dispõe:

“Art. 169. [...] § 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: [...] II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista. [...] (grifamos).

Em relação aos gastos adicionais com a concessão de auxílio-alimentação decorrente da criação das novas vagas, em que pese não se tratar de despesas com pessoal, mas indenizatórias, se faz necessário consignar que os mesmos tem autorização orçamentária na LOA 2025 e saldo prévio e suficiente à sua cobertura⁵.

Por fim, considerando a análise dos aspectos de maior relevância em relação à legislação financeira aplicável (Itens I a XII desse Parecer), OPINAMOS no sentido de que a DESPESA COM PESSOAL A SER INCREMENTADA com a reestruturação dos cargos pretendida, em seus principais aspectos, ATENDE à legislação financeira aplicável e NÃO COMPROMETE A HIGIDEZ ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA OU FISCAL da Câmara Municipal, tampouco a do Município, podendo seguir os demais trâmites legais.

Araucária, 18 de fevereiro de 2025.

Otoniel de Souza Rocha

Contador

CRC-PR-060.026/O-4

Eduardo de Faria Blaszcak

Chefe Financeiro

⁵ Projeção dos gastos com auxílio-alimentação no exercício de 2025

Situação Antes da reestruturação dos cargos				Dotação 3.3.90.46	Suficiência após a despesa
Beneficiários	Auxílio	Valor mensal	Valor Anual		
151	R\$ 1.279,38	R\$ 193.186,38	R\$ 2.318.236,56	R\$ 2.570.000,00	R\$ 251.763,44
Acréscimo pela reestruturação dos cargos					
Beneficiários	Auxílio	Valor mensal	Valor Anual		
13	R\$ 1.279,38	R\$ 16.631,94	R\$ 199.583,28		



ANEXO I - DEMONSTRAÇÃO DA EXISTÊNCIA E SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA NO EXERCÍCIO PARA ATENDIMENTO DA PROJEÇÃO DA DESPESA E DE SEUS ACRÉSCIMOS

		(a) DESPESAS REALIZADAS			(b) DESPESAS A REALIZAR ¹						(c) PROJEÇÃO ANUAL, COM NOVA DESPESA INCREMENTADA			(d) DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS			(e) SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA		
		(JAN-2022 A DEZ/2024)			b.1. Projeção anual das despesas (antes da alteração)			b.2. Acréscimo decorrente da alteração			(b.1 +b.2)			Fixadas (2025) e projetadas (2026/2027)			(d - c)		
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	2º EXERCÍCIO ANTERIOR (2022)	1º EXERCÍCIO ANTERIOR (2023)	EXERCÍCIO ANTERIOR (2024)	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
319004	Contratação por tempo determinado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 55.000,00	R\$ 76.518,22	R\$ 67.101,93	R\$ 55.000,00	R\$ 76.518,22	R\$ 67.101,93
319007	Contribuições a entidades fechadas de previdência	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50.000,00	R\$ 69.562,02	R\$ 61.001,75	R\$ 50.000,00	R\$ 69.562,02	R\$ 61.001,75
319011	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R\$ 13.153.882,71	R\$ 13.646.688,41	R\$ 13.908.528,94	R\$ 17.016.492,27	R\$ 20.623.999,67	R\$ 22.753.174,05	R\$ 2.397.126,99	R\$ 2.700.849,45	R\$ 2.806.182,58	R\$ 19.413.619,26	R\$ 23.324.849,12	R\$ 25.559.356,63	R\$ 20.200.000,00	R\$ 24.000.000,00	R\$ 26.000.000,00	R\$ 786.380,74	R\$ 675.150,88	R\$ 440.643,37
319013	Contribuições patronais	R\$ 1.518.583,11	R\$ 1.661.136,70	R\$ 1.720.410,07	R\$ 2.214.372,73	R\$ 2.464.110,69	R\$ 2.722.597,80	R\$ 503.396,67	R\$ 567.178,39	R\$ 589.298,34	R\$ 2.717.769,40	R\$ 3.031.289,08	R\$ 3.311.896,15	R\$ 3.100.000,00	R\$ 3.500.000,00	R\$ 3.700.000,00	R\$ 382.230,60	R\$ 468.710,92	R\$ 388.103,85
319016	Outras despesas variáveis - pessoal civil	R\$ 96,07	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 30.000,00	R\$ 41.737,21	R\$ 36.601,05	R\$ 30.000,00	R\$ 41.737,21	R\$ 36.601,05
319067	Depósitos compulsórios	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50.000,00	R\$ 69.562,02	R\$ 61.001,75	R\$ 50.000,00	R\$ 69.562,02	R\$ 61.001,75
319091	Sentenças judiciais	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50.000,00	R\$ 69.562,02	R\$ 61.001,75	R\$ 50.000,00	R\$ 69.562,02	R\$ 61.001,75
319092	Despesas de exercícios anteriores	R\$ 0,00	R\$ 746,87	R\$ 1.780,07	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 150.000,00	R\$ 208.686,05	R\$ 183.005,25	R\$ 150.000,00	R\$ 208.686,05	R\$ 183.005,25
319094	Indenizações e restituições trabalhistas	R\$ 1.168.715,14	R\$ 1.078.135,64	R\$ 1.618.248,30	R\$ 1.936.782,58	R\$ 2.093.100,30	R\$ 2.252.225,54	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.936.782,58	R\$ 2.093.100,30	R\$ 2.252.225,54	R\$ 2.150.000,00	R\$ 2.239.785,83	R\$ 2.623.075,26	R\$ 213.217,42	R\$ 146.685,53	R\$ 370.849,72
319113	Contribuições patronais	R\$ 635.711,00	R\$ 646.828,43	R\$ 637.861,29	R\$ 734.974,30	R\$ 775.238,01	R\$ 815.498,93	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 734.974,30	R\$ 775.238,01	R\$ 815.498,93	R\$ 1.430.000,00	R\$ 1.000.000,00	R\$ 1.015.498,93	R\$ 695.025,70	R\$ 224.761,99	R\$ 200.000,00
319191	Sentenças judiciais	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00	R\$ 20.868,61	R\$ 18.300,53	R\$ 15.000,00	R\$ 20.868,61	R\$ 18.300,53
319192	Despesas de exercícios anteriores	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00	R\$ 20.868,61	R\$ 18.300,53	R\$ 15.000,00	R\$ 20.868,61	R\$ 18.300,53
310000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 16.476.988,03	R\$ 17.033.536,05	R\$ 17.886.828,67	R\$ 21.902.621,88	R\$ 25.956.448,66	R\$ 28.543.496,32	R\$ 2.900.523,65	R\$ 3.268.027,84	R\$ 3.395.480,93	R\$ 24.803.145,53	R\$ 29.224.476,50	R\$ 31.938.977,24	R\$ 27.295.000,00	R\$ 31.317.150,58	R\$ 33.844.888,72	R\$ 2.491.854,47	R\$ 2.092.674,08	R\$ 1.905.911,47

NOTAS EXPLICATIVAS:

Conforme a divulgação "Relatório de Mercado - Focus", do Banco Central do Brasil, 24/01/2025 - janeiro 2025.				
Data de publicação: 27.01.2025. Disponível em:				
< https://www.bcb.gov.br/publicacoes/focus > "O Relatório Focus resume as estatísticas calculadas considerando as expectativas de mercado coletadas até a sexta-feira anterior à sua divulgação. Ele é divulgado toda segunda-feira. O relatório traz a evolução gráfica e o comportamento semanal das projeções para índices de preços,				
2025	2026	2027	2028	
5,50%	4,22%	3,90%	3,73%	

QUADRO I - DEMONSTRAÇÃO DO IMPACTO DA NOVA DESPESA EM RELAÇÃO AOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS		(b) DESPESAS A REALIZAR						(c) PROJEÇÃO ANUAL, COM NOVA DESPESA INCREMENTADA			(d) DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS			(e) PROPORÇÃO DE ABSORÇÃO DO ORÇAMENTO DA CMA								
		b.1. Projeção anual das despesas (antes da alteração)			b.2. Acréscimo decorrente da alteração			(b.1 +b.2)			Fixadas (2025) e projetadas (2026/2027)			Sem a implementação da alteração			Com a alteração			Impacto %		
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
319004	Contratação por tempo determinado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 55.000,00	R\$ 76.518,22	R\$ 67.101,93	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
319007	Contribuições a entidades fechadas de previdência	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50.000,00	R\$ 69.562,02	R\$ 61.001,75	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
319011	Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	R\$ 17.016.492,27	R\$ 20.623.999,67	R\$ 22.753.174,05	R\$ 2.397.126,99	R\$ 2.700.849,45	R\$ 2.806.182,58	R\$ 19.413.619,26	R\$ 23.324.849,12	R\$ 25.559.356,63	R\$ 20.200.000,00	R\$ 24.000.000,00	R\$ 26.000.000,00	84,240%	85,933%	87,512%	96,107%	97,187%	98,305%	14,087%	13,096%	12,333%
319013	Contribuições patronais	R\$ 2.214.372,73	R\$ 2.464.110,69	R\$ 2.722.597,80	R\$ 503.396,67	R\$ 567.178,39	R\$ 589.298,34	R\$ 2.717.769,40	R\$ 3.031.289,08	R\$ 3.311.896,15	R\$ 3.100.000,00	R\$ 3.500.000,00	R\$ 3.700.000,00	71,431%	70,403%	73,584%	87,670%	86,608%	89,511%	22,733%	23,018%	21,645%
319016	Outras despesas variáveis - pessoal civil	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 30.000,00	R\$ 41.737,21	R\$ 36.601,05	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
319067	Depósitos compulsórios	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50.000,00	R\$ 69.562,02	R\$ 61.001,75	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
319091	Sentenças judiciais	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 50.000,00	R\$ 69.562,02	R\$ 61.001,75	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
319092	Despesas de exercícios anteriores	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 150.000,00	R\$ 208.686,05	R\$ 183.005,25	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
319094	Indenizações e restituições trabalhistas	R\$ 1.936.782,58	R\$ 2.093.100,30	R\$ 2.252.225,54	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.936.782,58	R\$ 2.093.100,30	R\$ 2.252.225,54	R\$ 2.150.000,00	R\$ 2.239.785,83	R\$ 2.623.075,26	90,083%	93,451%	85,862%	90,083%	93,451%	85,862%	0,000%	0,000%	0,000%
319113	Contribuições patronais	R\$ 734.974,30	R\$ 775.238,01	R\$ 815.498,93	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 734.974,30	R\$ 775.238,01	R\$ 815.498,93	R\$ 1.430.000,00	R\$ 1.000.000,00	R\$ 1.015.498,93	51,397%	77,524%	80,305%	51,397%	77,524%	80,305%	0,000%	0,000%	0,000%
319191	Sentenças judiciais	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00	R\$ 20.868,61	R\$ 18.300,53	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
319192	Despesas de exercícios anteriores	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 15.000,00	R\$ 20.868,61	R\$ 18.300,53	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	0,000%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
310000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	R\$ 21.902.621,88	R\$ 25.956.448,66	R\$ 28.543.496,32	R\$ 2.900.523,65	R\$ 3.268.027,84	R\$ 3.395.480,93	R\$ 24.803.145,53	R\$ 29.224.476,50	R\$ 31.938.977,24	R\$ 27.295.000,00	R\$ 31.317.150,58	R\$ 33.844.888,72	80,244%	82,883%	84,336%	90,871%	93,318%	94,369%	13,243%	12,590%	11,896%

ANEXO II - DEMONSTRAÇÃO DO IMPACTO ESTIMADO DA DESPESA (ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO) NO EXERCÍCIO VIGENTE E NOS

QUADRO II - IMPACTO DA PROMOÇÃO SOBRE O FLUXO e SALDO FINANCEIRO

FLUXO/SALDO FINANCEIRO projetado antes da alteração	2025			2026			2027		
	(I) Desembolso projetado	(II) Receita Mensal proporcional ((A)/12)	Saldo (II - I) + saldo do mês anterior	(I) Desembolso projetado	(II) Receita Mensal proporcional ((A)/12)	Saldo (II - I) + saldo do mês anterior	(I) Desembolso projetado	(II) Receita Mensal proporcional ((A)/12)	Saldo (II - I) + saldo do mês anterior
(A) DUODÉCIMO PROPORC. PARA PESSOAL E ENCARGOS/ANO	R\$ 27.295.000,00	R\$	-	R\$ -	R\$ 31.317.150,58	R\$ -	R\$ -	R\$ 33.844.888,72	R\$ -
janeiro	R\$ 1.749.219,16	R\$ 2.274.583,33	R\$ 525.364,18	R\$ 2.076.709,08	R\$ 2.609.762,55	R\$ 533.053,47	R\$ 2.287.411,28	R\$ 2.820.407,39	R\$ 532.996,11
fevereiro	R\$ 1.665.535,86	R\$ 2.274.583,33	R\$ 1.134.411,65	R\$ 1.980.687,88	R\$ 2.609.762,55	R\$ 1.162.128,13	R\$ 2.185.784,91	R\$ 2.820.407,39	R\$ 1.167.618,60
março	R\$ 1.833.025,08	R\$ 2.274.583,33	R\$ 1.575.969,90	R\$ 2.157.203,74	R\$ 2.609.762,55	R\$ 1.614.686,94	R\$ 2.369.601,36	R\$ 2.820.407,39	R\$ 1.618.424,63
abril	R\$ 1.622.876,33	R\$ 2.274.583,33	R\$ 2.227.676,91	R\$ 1.937.205,07	R\$ 2.609.762,55	R\$ 2.287.244,42	R\$ 2.140.817,31	R\$ 2.820.407,39	R\$ 2.298.014,71
maio	R\$ 1.629.083,23	R\$ 2.274.583,33	R\$ 2.873.177,02	R\$ 1.944.803,83	R\$ 2.609.762,55	R\$ 2.952.203,14	R\$ 2.148.953,59	R\$ 2.820.407,39	R\$ 2.969.468,51
junho	R\$ 2.245.268,36	R\$ 2.274.583,33	R\$ 2.902.491,99	R\$ 2.654.428,07	R\$ 2.609.762,55	R\$ 2.907.537,62	R\$ 2.900.518,30	R\$ 2.820.407,39	R\$ 2.889.357,61
julho	R\$ 1.730.441,16	R\$ 2.274.583,33	R\$ 3.446.634,17	R\$ 2.057.807,16	R\$ 2.609.762,55	R\$ 3.459.493,01	R\$ 2.267.926,76	R\$ 2.820.407,39	R\$ 3.441.838,24
agosto	R\$ 1.695.334,80	R\$ 2.274.583,33	R\$ 4.025.882,70	R\$ 2.020.894,57	R\$ 2.609.762,55	R\$ 4.048.360,99	R\$ 2.229.508,04	R\$ 2.820.407,39	R\$ 4.032.737,59
setembro	R\$ 1.777.078,06	R\$ 2.274.583,33	R\$ 4.523.387,97	R\$ 2.104.027,03	R\$ 2.609.762,55	R\$ 4.554.096,50	R\$ 2.315.449,02	R\$ 2.820.407,39	R\$ 4.537.695,96
outubro	R\$ 1.674.053,52	R\$ 2.274.583,33	R\$ 5.123.917,79	R\$ 1.995.081,85	R\$ 2.609.762,55	R\$ 5.168.777,20	R\$ 2.201.924,39	R\$ 2.820.407,39	R\$ 5.156.178,97
novembro	R\$ 1.743.816,37	R\$ 2.274.583,33	R\$ 5.654.684,75	R\$ 2.070.391,58	R\$ 2.609.762,55	R\$ 5.708.148,17	R\$ 2.280.723,82	R\$ 2.820.407,39	R\$ 5.695.862,54
dezembro	R\$ 2.536.889,96	R\$ 2.274.583,33	R\$ 5.392.378,12	R\$ 2.957.208,80	R\$ 2.609.762,55	R\$ 5.360.701,91	R\$ 3.214.877,54	R\$ 2.820.407,39	R\$ 5.301.392,40
TOTAL DO ANO	R\$ 21.902.621,88	R\$ 27.295.000,00	R\$ 5.392.378,12	R\$ 25.956.448,66	R\$ 31.317.150,58	R\$ 5.360.701,91	R\$ 28.543.496,32	R\$ 33.844.888,72	R\$ 5.301.392,40

FLUXO/SALDO FINANCEIRO projetado depois da alteração	2025			2026			2027		
	(I) Desembolso projetado	(II) Receita Mensal proporcional ((A)/12)	Saldo (II - I) + saldo do mês anterior	(I) Desembolso projetado	(II) Receita Mensal proporcional ((A)/12)	Saldo (II - I) + saldo do mês anterior	(I) Desembolso projetado	(II) Receita Mensal proporcional ((A)/12)	Saldo (II - I) + saldo do mês anterior
(A) DUODÉCIMO PROPORC. PARA PESSOAL E ENCARGOS/ANO	R\$ 27.295.000,00	R\$	-	R\$ -	R\$ 31.317.150,58	R\$ -	R\$ -	R\$ 33.844.888,72	R\$ -
janeiro	R\$ 1.749.219,16	R\$ 2.274.583,33	R\$ 525.364,18	R\$ 2.321.812,33	R\$ 2.609.762,55	R\$ 287.950,22	R\$ 2.542.073,56	R\$ 2.820.407,39	R\$ 278.333,83
fevereiro	R\$ 1.902.852,56	R\$ 2.274.583,33	R\$ 897.094,95	R\$ 2.225.791,13	R\$ 2.609.762,55	R\$ 671.921,64	R\$ 2.440.447,18	R\$ 2.820.407,39	R\$ 658.294,05
março	R\$ 2.070.341,77	R\$ 2.274.583,33	R\$ 1.101.336,51	R\$ 2.402.306,99	R\$ 2.609.762,55	R\$ 879.377,19	R\$ 2.624.263,63	R\$ 2.820.407,39	R\$ 854.437,81
abril	R\$ 1.860.193,02	R\$ 2.274.583,33	R\$ 1.515.726,82	R\$ 2.182.308,32	R\$ 2.609.762,55	R\$ 1.306.831,42	R\$ 2.395.479,59	R\$ 2.820.407,39	R\$ 1.279.365,61
maio	R\$ 1.866.399,92	R\$ 2.274.583,33	R\$ 1.923.910,24	R\$ 2.189.907,07	R\$ 2.609.762,55	R\$ 1.726.686,90	R\$ 2.403.615,87	R\$ 2.820.407,39	R\$ 1.696.157,14
junho	R\$ 2.591.355,21	R\$ 2.274.583,33	R\$ 1.607.138,36	R\$ 3.022.082,94	R\$ 2.609.762,55	R\$ 1.314.366,50	R\$ 3.282.511,71	R\$ 2.820.407,39	R\$ 1.234.052,81
julho	R\$ 1.967.757,85	R\$ 2.274.583,33	R\$ 1.913.963,85	R\$ 2.302.910,41	R\$ 2.609.762,55	R\$ 1.621.218,64	R\$ 2.522.589,04	R\$ 2.820.407,39	R\$ 1.531.871,17
agosto	R\$ 1.932.651,50	R\$ 2.274.583,33	R\$ 2.255.895,68	R\$ 2.265.997,82	R\$ 2.609.762,55	R\$ 1.964.983,37	R\$ 2.484.170,32	R\$ 2.820.407,39	R\$ 1.868.108,25
setembro	R\$ 2.014.394,76	R\$ 2.274.583,33	R\$ 2.516.084,26	R\$ 2.349.130,28	R\$ 2.609.762,55	R\$ 2.225.615,64	R\$ 2.570.111,30	R\$ 2.820.407,39	R\$ 2.118.404,35
outubro	R\$ 1.911.370,22	R\$ 2.274.583,33	R\$ 2.879.297,37	R\$ 2.240.185,10	R\$ 2.609.762,55	R\$ 2.595.193,09	R\$ 2.456.586,67	R\$ 2.820.407,39	R\$ 2.482.225,07
novembro	R\$ 1.981.133,07	R\$ 2.274.583,33	R\$ 3.172.747,64	R\$ 2.315.494,83	R\$ 2.609.762,55	R\$ 2.889.460,81	R\$ 2.535.386,09	R\$ 2.820.407,39	R\$ 2.767.246,37
dezembro	R\$ 2.955.476,51	R\$ 2.274.583,33	R\$ 2.491.854,47	R\$ 3.406.549,28	R\$ 2.609.762,55	R\$ 2.092.674,08	R\$ 3.681.742,29	R\$ 2.820.407,39	R\$ 1.905.911,47
TOTAL DO ANO	R\$ 24.803.145,53	R\$ 27.295.000,00	R\$ 2.491.854,47	R\$ 29.224.476,50	R\$ 31.317.150,58	R\$ 2.092.674,08	R\$ 31.938.977,24	R\$ 33.844.888,72	R\$ 1.905.911,47

IMPACTO da alteração sobre o FLUXO/SALDO FINANCEIRO	2025			2026			2027		
	Montante de desembolso acrescido	Aumento % dos desembolsos	Impacto % no saldo financeiro	Montante de desembolso acrescido	Aumento % dos desembolsos	Redução % do saldo financeiro	Montante de desembolso acrescido	Aumento % dos desembolsos	Redução % do saldo financeiro
janeiro	R\$ -	0,000%	0,000%	R\$ 245.103,25	11,802%	-45,981%	R\$ 254.662,28	11,133%	-47,779%
fevereiro	R\$ 237.316,70	14,249%	-20,920%	R\$ 245.103,25	12,375%	-42,182%	R\$ 254.662,28	11,651%	-43,621%
março	R\$ 237.316,70	12,947%	-30,117%	R\$ 245.103,25	11,362%	-45,539%	R\$ 254.662,28	10,747%	-47,206%
abril	R\$ 237.316,70	14,623%	-31,959%	R\$ 245.103,25	12,652%	-42,864%	R\$ 254.662,28	11,896%	-44,327%
maio	R\$ 237.316,70	14,567%	-33,039%	R\$ 245.103,25	12,603%	-41,512%	R\$ 254.662,28	11,851%	-42,880%
junho	R\$ 346.086,85	15,414%	-44,629%	R\$ 367.654,87	13,851%	-54,795%	R\$ 381.993,41	13,170%	-57,290%
julho	R\$ 237.316,70	13,714%	-44,469%	R\$ 245.103,25	11,911%	-53,137%	R\$ 254.662,28	11,229%	-55,493%
agosto	R\$ 237.316,70	13,998%	-43,965%	R\$ 245.103,25	12,128%	-51,462%	R\$ 254.662,28	11,422%	-53,676%
setembro	R\$ 237.316,70	13,354%	-44,376%	R\$ 245.103,25	11,649%	-51,129%	R\$ 254.662,28	10,998%	-53,315%
outubro	R\$ 237.316,70	14,176%	-43,807%	R\$ 245.103,25	12,285%	-49,791%	R\$ 254.662,28	11,565%	-51,859%
novembro	R\$ 237.316,70	13,609%	-43,892%	R\$ 245.103,25	11,838%	-49,380%	R\$ 254.662,28	11,166%	-51,417%
dezembro	R\$ 418.586,54	16,500%	-53,789%	R\$ 449.340,48	15,195%	-60,963%	R\$ 466.864,76	14,522%	-64,049%
TOTAL DO ANO	R\$ 2.900.523,65	13,243%	-53,789%	R\$ 3.268.027,84	12,590%	-60,963%	R\$ 3.395.480,93	11,896%	-64,049%

ANEXO IV - DEMONSTRAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS DE RESULTADO FISCAIS FIXADOS NA LDO

Quadro I	METAS DO MUNICÍPIO de 2024 a 2027								VALORES REALIZADOS	
ITENS	2024	%	2025	%	2026	%	2027	%	até 31/dez/2024	% de realização
Receita Total	2.202.859.810,75	100,0000%	2.002.278.493,30	100,0000%	2.072.467.522,96	100,0000%	2.165.728.561,56	100,0000%	1.932.838.603,34	87,7422%
Receitas Primárias (I)	1.764.567.772,52	80,1035%	1.663.755.391,06	83,0931%	1.738.619.883,66	83,8913%	1.809.227.930,84	83,5390%	1.716.385.224,02	97,2694%
Despesa Total	2.301.453.279,24	100,0000%	1.973.778.593,30	100,0000%	2.060.173.219,10	100,0000%	2.150.455.604,00	100,0000%	1.765.488.813,67	76,7119%
Despesas Primárias (II)	2.225.589.643,51	96,7037%	1.621.630.802,91	82,1587%	1.686.209.417,31	81,8479%	1.753.657.794,00	81,5482%	1.660.819.647,43	74,6238%
Resultado Primário (I - II)	-184.649.984,11		92.282.450,69		104.820.932,70		111.140.273,68		55.565.576,59	-30,0924%
Resultado Nominal	42.590.386,02		28.499.900,00		12.294.303,86		15.272.957,56		-48.256.694,00	-113,3042%
Dívida Pública Consolidada (III)	189.062.577,17		184.461.064,17		208.441.491,33		288.421.058,12		294.731.512,04	155,8910%
Dívida Consolidada Líquida (IV)	-143.787.605,42		-140.288.020,54		-158.525.834,98		-5.114.576,18		52.102.761,81	-36,2359%

2024: RREO 6º bim/2024; RGF 3º quadr./2024
2025/2026: Anexo II (Metas Anuais) - Lei nº. 4.488, de 14 de outubro de 2024) - Dispõe sobre as Diretrizes para elaboração da Lei Orçamentária para o Exercício de 2025.

Quadro II	PROJEÇÃO DA META DA CÂMARA (PROPORCIONAL) - TOTAL DESPESAS								VALORES REALIZADOS	
ITENS	2024	%	2025	%	2026	%	2027	%	até 31/dez/2024	% de realização
Receita Total	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,0%	0,00	n/a
Receitas Primárias (I)	0,00	0,0%	0,00	0,00	0,00	0,0%	0,00	0,0%	0,00	n/a
Despesa Total	42.000.000,00	1,8249%	50.000.000,00	2,5332%	59.000.000,00	2,8638%	58.000.000,00	2,6971%	28.745.383,75	68,4414%
Despesas Primárias (II)	42.000.000,00	1,8871%	50.000.000,00	3,0833%	59.000.000,00	3,4990%	58.000.000,00	3,3074%	28.745.383,75	68,4414%
Resultado Primário (I - II)	-42.000.000,00	22,7457%	-50.000.000,00	-54,1815%	-59.000.000,00	-56,2865%	-58.000.000,00	-52,1863%	-28.745.383,75	-51,7324%
Resultado Nominal	-42.000.000,00	-98,6138%	-50.000.000,00	-175,4392%	-59.000.000,00	-479,8970%	-58.000.000,00	-379,7562%	-28.745.383,75	59,5677%
Dívida Pública Consolidada (III)	0,00		0,00		0,00				n/a	n/a
Dívida Consolidada Líquida (III - IV)	0,00		0,00		0,00				n/a	n/a

Quadro III	Proporção da Despesa com pessoal da CMA em relação às despesas primárias do Município					
	2025		2026		2027	
Despesa com pessoal (antes da implementação)	R\$ 21.902.621,88	0,9841%	R\$ 25.956.448,66	1,6006%	R\$ 28.543.496,32	1,6928%
Despesa com pessoal (após a implementação)	R\$ 24.803.145,53	1,1145%	R\$ 29.224.476,50	1,8022%	R\$ 31.938.977,24	1,8941%
Variação no comprometimento da despesa primária	R\$ 2.900.523,65	13,2428%	R\$ 3.268.027,84	12,5904%	R\$ 3.395.480,93	11,8958%

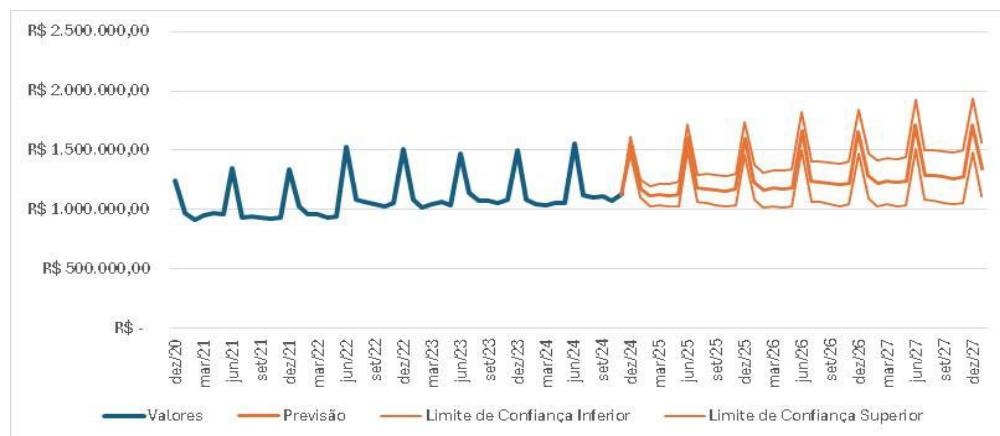
ANEXO V - DEMONSTRAÇÃO QUANTO AO CUMPRIMENTO DO LIMITE DE DESPESAS COM PESSOAL EM RELAÇÃO À RCL

Quadrimestre de referência: DEZ/2024

ITENS PARA COMPOSIÇÃO DO ÍNDICE DE PESSOAL		Despesa realizada		b.1. Projeção anual das despesas com pessoal			b.2. Acréscimo da despesa em análise			(c) TOTAL DA PROJEÇÃO DTP/LRF (b.1 + b.2)		
		exercício anterior (2024)	últimos 12 meses (até dez/2024)	2025	2026	2027	2025	2026	2027	2025	2026	2027
(I)	PESSOAL E ENCARGOS (dot. 3.1.XX)	17.886.828,67	17.886.828,67	21.902.621,88	25.956.448,66	28.543.496,32	2.900.523,65	3.268.027,84	3.395.480,93	24.803.145,53	29.224.476,50	31.938.977,24
(II)	Pessoal Inativo e Pensionistas	3.805.549,33	3.805.549,33	4.000.000,00	4.200.000,00	4.500.000,00				4.000.000,00	4.200.000,00	4.500.000,00
(III)	Outras Despesas de Pessoal (Terceirização ou de Contratação de Forma Indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	208.926,06	212.131,44	212.131,44				208.926,06	212.131,44	212.131,44
(IV)	DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I+II+III)	21.692.378,00	21.692.378,00	26.111.547,94	30.368.580,10	33.255.627,76	2.900.523,65	3.268.027,84	3.395.480,93	29.012.071,59	33.636.607,94	36.651.108,68
(V)	DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF)	5.425.577,70	5.425.577,70	4.126.292,19	4.153.840,35	4.397.355,49	0,00	0,00	0,00	4.126.292,19	4.153.840,35	4.397.355,49
319094	Indenizações e restituições trabalhistas	1.618.248,30	1.618.248,30	1.936.782,58	2.093.100,30	2.252.225,54				1.936.782,58	2.093.100,30	2.252.225,54
319092	Despesas de exercícios anteriores	1.780,07	1.780,07	0,00	0,00	0,00				0,00	0,00	0,00
	Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	3.805.549,33	3.805.549,33	2.189.509,61	2.060.740,06	2.145.129,96				2.189.509,61	2.060.740,06	2.145.129,96
(VI)	RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)	1.520.718.695,53	1.520.718.695,53	1.433.270.217,11	1.549.971.971,40	1.599.976.774,20				1.433.270.217,11	1.549.971.971,40	1.599.976.774,20
(VII)	DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV - V)	16.266.800,30	16.266.800,30	21.985.255,75	26.214.739,75	28.858.272,26	2.900.523,65	3.268.027,84	3.395.480,93	24.885.779,40	29.482.767,59	32.253.753,19
(VIII)	% da DTP sobre a RCL (VII/VI)	1,07%	1,07%	1,53%	1,69%	1,80%				1,74%	1,90%	2,02%

ANEXO VI - DEMONSTRAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES DA CF, ART. 29-A							
ITENS PARA COMPOSIÇÃO DO PERCENTUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO		(a) DESPESAS REALIZADAS (JAN-2022 A DEZ/2024)			(b) PROJEÇÃO ANUAL, COM NOVA DESPESA INCREMENTADA		
		2º EXERCÍCIO ANTERIOR (2022)	1º EXERCÍCIO ANTERIOR (2023)	EXERCÍCIO ANTERIOR (2024)	2025	2026	2027
(I)	GASTOS COM PESSOAL E ENCARGOS (dot. 3.1.XX)	R\$ 16.476.988,03	R\$ 17.033.536,05	R\$ 17.886.828,67	R\$ 24.803.145,53	29.224.476,50	31.938.977,24
(II)	Pessoal Inativo e Pensionistas			R\$ 3.805.549,33	R\$ 4.000.000,00	R\$ 4.200.000,00	R\$ 4.500.000,00
(III)	DESPESAS NÃO COMPUTADAS	2.154.294,11	2.307.965,13	2.358.271,36	3.452.743,70	3.806.527,08	4.127.395,08
319013	Contribuições patronais	R\$ 1.518.583,11	1.661.136,70	1.720.410,07	R\$ 2.717.769,40	3.031.289,08	3.311.896,15
319113	Contribuições patronais	R\$ 635.711,00	646.828,43	637.861,29	R\$ 734.974,30	775.238,01	815.498,93
(IV)	GASTOS COM A FOLHA DE PAGAMENTO (I + II-III)	R\$ 14.322.693,92	14.725.570,92	R\$ 15.528.557,31	25.350.401,84	29.617.949,42	32.311.582,17
		2022	2023	2024	2025	2026	2027
(V)	REPASSES CONSTITUCIONAIS	40.000.000,00	36.200.000,00	42.000.000,00	50.000.000,00	59.000.000,00	58.000.000,00
		2022	2023	2024	2025	2026	2027
(VI)	PERCENTUAL DE UTILIZAÇÃO COM FOLHA (III / IV)	35,81%	40,68%	36,97%	50,70%	50,20%	55,71%

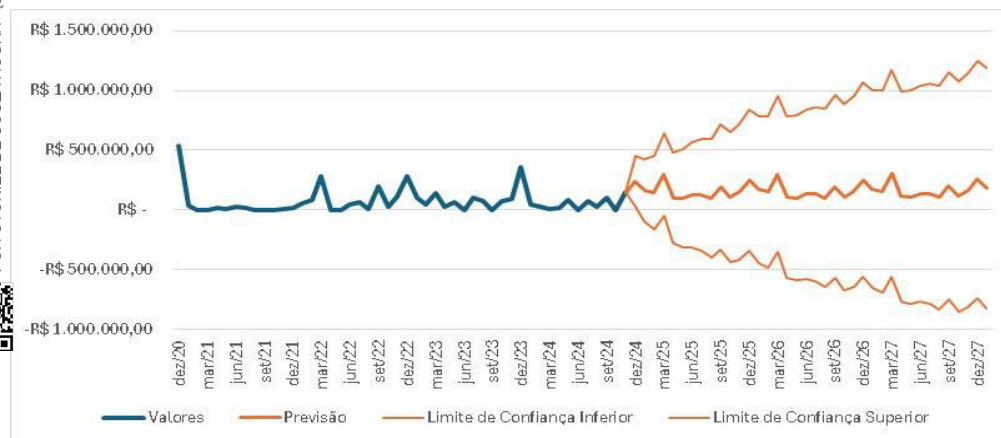
ANEXO VII - GRÁFICOS DA PROJEÇÃO DOS PRINCIPAIS ELEMENTOS DE DESPESA COM PESSOAL



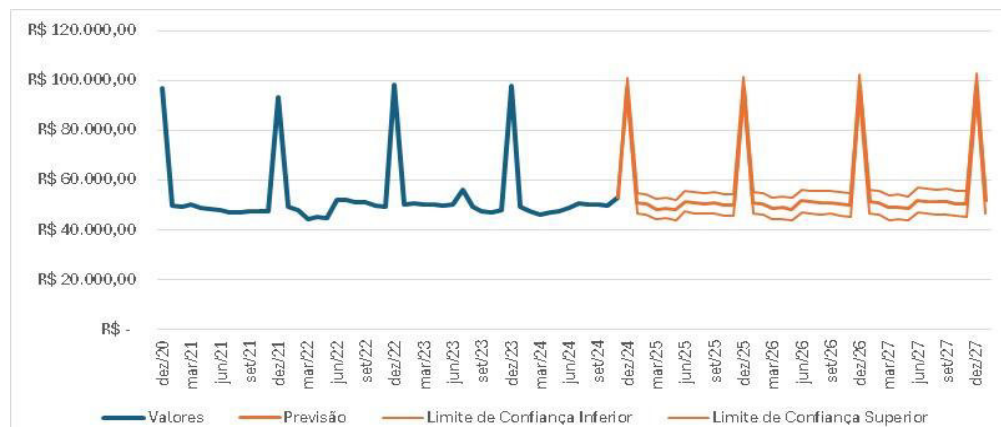
3.1.90.11 - Vencimentos e vantagens



3.1.90.13 - Encargos de Previdência - RGPS/INSS



3.1.90.94 - Indenizações trabalhistas





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

Processo digital nº. 27996/2025

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA EM RELAÇÃO À LOA E COMPATIBILIDADE COM O PPA E COM A LDO

DECLARAÇÃO

Eu, EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS, Presidente da Câmara Municipal de Araucária, em função das competências a mim atribuídas pelo art. 29, incisos I e II, da Lei Orgânica do Município, em conformidade com o disposto no art. 16, inciso II, da LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LC nº. 101/2000), DECLARO que a DESPESA DE PESSOAL INCREMENTADA em decorrência da aprovação do Projeto de Lei nº 89/2025, que trata da estruturação e consolidação do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, bem como dos vencimentos e vantagens na estrutura da Câmara Municipal – COM BASE NAS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA DIRETORIA FINANCEIRA – encontra-se PREVISTA na Lei Orçamentária Anual (Lei nº. 4.507/2024 – exercício de 2025), bem como se apresenta COMPATÍVEL com o Plano Plurianual (Lei nº 3.739/2021) e com os termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº. 4.488/2024 – exercício de 2025), consoante as informações prestadas no PARECER FINANCEIRO-CONTÁBIL nº. 004/2025.

Araucária, 18 de fevereiro de 2025

Vereador EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS
Presidente da Câmara Municipal
ORDENADOR DA DESPESA

Declaração do ordenador da despesa nº. 007/2025 (OSR)

Documento Assinado Digitalmente em 18/02/2025 08:36:02 por EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/02/2025 08:36:03-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p66764bb970192>
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 18/02/2025 08:35



**Prefeitura do Município de Araucária****Processo nº 27996/2025****DESPACHO**

À CMA - DIRETORIA FINANCEIRA

Realizados os cálculos relativos ao acréscimo de despesa decorrente da reestruturação de cargos a que se refere o Projeto de Lei nº. 89/2025, juntamos os seguintes documentos: a) Parecer Financeiro-Contábil nº. 004/2025; b) Anexo I - Demonstração de existência e suficiência orçamentária no exercício para atendimento da projeção da despesa e de seus acréscimos; c) Anexo II - Demonstração do impacto estimado da despesa, orçamentário e financeiro, no exercício vigente e nos dois seguintes; d) Anexo III - Declaração da adequação orçamentária e financeira da despesa em relação à LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO; e) Anexo IV - Demonstração do cumprimento das metas de resultado fiscais fixados na LDO; f) Anexo V - Demonstração quanto ao cumprimento do limite de despesas com pessoal em relação à RCL; g) Anexo VI - Demonstração do cumprimento dos limites da CF, art. 29-A; e, h) Anexo VII - Gráficos da projeção dos principais elementos de despesa com pessoal.

Isso posto, seguem os autos para anuência e assinatura da Chefia e Diretoria Financeira.

Após, remeter à Presidência para assinatura do ordenador da despesa no Anexo III (Declaração da adequação orçamentária e financeira da despesa em relação à LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO), à sequência 25.

Em seguida, enviar à Diretoria de Processo Legislativo para prosseguimento.

Araucária, 18/02/2025 08:28

OTONIEL DE SOUZA ROCHA
CMA - DIRETORIA FINANCEIRA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 35

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** PLO nº 89/2025 - 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.**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data Abertura:** 12/02/2025 10:50**Data Previsão:** 27/02/2025**Informações do Recebimento:****Usuario:** EDUARDO DE FARIA BLASZCZAK**Data/Hora:** 18/02/2025 08:29

**Prefeitura do Município de Araucária****Processo nº 27996/2025****DESPACHO**

À CMA - PRESIDENTE

Anuído e assinado pro esta Chefia e Diretoria Financeira.
Segue à Presidência para assinatura do ordenador da despesa no Anexo III (Declaração da adequação orçamentária e financeira da despesa em relação à LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO), à sequência 25.
Após, enviar à Diretoria de Processo Legislativo para prosseguimento.

Araucária, 18/02/2025 08:30

EDUARDO DE FARIA BLASZCZAK
CMA - DIRETORIA FINANCEIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 37

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** PLO nº 89/2025 - 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.**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data Abertura:** 12/02/2025 10:50**Data Previsão:** 27/02/2025**Informações do Recebimento:****Usuario:** EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Data/Hora:** 18/02/2025 08:36

**Prefeitura do Município de Araucária****Processo nº 27996/2025****DESPACHO**

À CMA - DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

Devidamente assinada a Declaração da adequação orçamentária e financeira pelo ordenador de despesa.
Segue para demais providências.

Araucária, 18/02/2025 08:38

EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS
CMA - PRESIDENTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 39

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** PLO nº 89/2025 - 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.**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data Abertura:** 12/02/2025 10:50**Data Previsão:** 27/02/2025**Informações do Recebimento:****Usuario:** KAUANA GOUVEIA ZITHOVSKI**Data/Hora:** 18/02/2025 08:41

Diário Oficial do Município
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

Decreto nº 42131/2025

Abre crédito adicional suplementar no orçamento do Município, com base em anulação parcial de dotação orçamentária no valor de R\$ 4.200.000,00 (quatro milhões, duzentos mil reais).

Clique aqui para visualizar o ato: 42.131-2025.pdf (<https://araucaria.atende.net/atende.php?rot=25021&aca=114&processo=processaDadosSemTela&chave=%7B%22umXpTpQnylxvB9mzsNdYCFE%5C%2Fbe8vCzOUU%5C%2F1T5ztGr3%2>

Assinado por: *MUNICIPIO DE ARAUCARIA*

Matéria publicada no dia 17/02/2025. Edição 1755/2025

DECRETO Nº 42.131, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025.

Abre crédito adicional suplementar no orçamento do Município, com base em anulação parcial de dotação orçamentária no valor de R\$ 4.200.000,00 (quatro milhões, duzentos mil reais).

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA**, Estado do Paraná, com base nos Artigos 41, I, 42 e 43, § 1º, III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Municipal nº 4507 de 18 de Dezembro de 2024,

DECRETA

Art. 1º Fica aberto crédito adicional suplementar, com base em anulação parcial, no valor de R\$ 4.200.000,00 (quatro milhões, duzentos mil reais), para reforço no exercício financeiro de 2025 da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2002	Atividade: Manter e ampliar a estrutura operacional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3390910000 - Sentenças judiciais	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R\$ 200.000,00
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190110000 - Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R\$ 2.500.000,00
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2001	Atividade: Manter o quadro funcional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3190130000 - Contribuições patronais	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R\$ 1.500.000,00
VALOR TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO: R\$ 4.200.000,00		

Art. 2º Para dar cobertura ao(s) crédito(s) indicado(s) no artigo anterior será(ão) anulada(s) parcialmente a(s) seguinte(s) dotação(ões) especificada(s):



ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO		
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2002	Atividade: Manter e ampliar a estrutura operacional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3390390000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R\$ 2.500.000,00
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2002	Atividade: Manter e ampliar a estrutura operacional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3390300000 - Material de consumo	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R\$ 200.000,00
Câmara Municipal de Araucária		
Unidade Orçamentária: 01.001	Câmara de Vereadores	
Funcional Programática: 01.001.0001.0031.0001.2002	Atividade: Manter e ampliar a estrutura operacional da Câmara de Vereadores	
Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3390400000 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação - pessoa jurídica	01001 - Recursos do Tesouro (Descentralizados) Exercício Corrente	R\$ 1.500.000,00
VALOR TOTAL DA ANULAÇÃO: R\$ 4.200.000,00		

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 17 de fevereiro de 2025.

LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI
Prefeito de Araucária

Processo nº 30055/2025





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO

SESSÃO: 2ª Sessão Ordinária da 19ª Legislatura **DATA:** 18/02/2025

MATÉRIA: Substitutivo ao Projeto de Lei nº 89/2025

TURNO: Primeiro

RESULTADO: Aprovado por maioria.

VOTOS

FAVORÁVEIS: 11 **CONTRÁRIOS:** 01 **IMPEDIMENTOS/ABSTENÇÕES:** 00

Voto contrário do vereador Gilmar Carlos Lisboa.

AUSÊNCIAS:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/02/2025 11:38:03-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/rp766464fb79eb>.
POR LEANDRO ANDRADE PRETO - (034.842.229-64) EM 18/02/2025 11:38



Endereço: R. Irmã Elizabeth Werka, 55 - Jardim Petrópolis, Araucária - PR, CEP:83704-580
Fone: (41) 3641-5200 - www.araucaria.pr.leg.br



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

EMENDA ADITIVA AO PROJETO DE LEI Nº 89/2025

O Vereador **Pedro Ferreira de Lima, Eduardo Castilhos, Celso Nicácio, Leandro Andrade, Vilson Cordeiro**, infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Emenda Aditiva ao Projeto de Lei nº 89/2025, 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”.

Art. 1º Adiciona-se redação ao art. 12 do referido projeto de lei, para que passe a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12 Essa lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 05 de março de 2025.”

JUSTIFICATIVA

Justificamos a emenda para fins de atender demandas administrativas de organização concernente a estrutura dos cargos e alterações de simbologias no sistema. Desta forma, para que a Divisão de Gestão de Pessoas execute suas atividades de maneira eficiente e célere há a demanda pela alteração da vigência da Lei.

Câmara Municipal de Araucária, 21 de fevereiro de 2025.

Documento Assinado Digitalmente em 21/02/2025 11:25:48 por PEDRO FERREIRA DE LIMA
Documento Assinado Digitalmente em 21/02/2025 11:26:43 por LEANDRO ANDRADE PRETO
Documento Assinado Digitalmente em 21/02/2025 11:27:27 por VILSON CORDEIRO
Documento Assinado Digitalmente em 21/02/2025 11:34:56 por EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS
Documento Assinado Digitalmente em 21/02/2025 11:27:54 por CELSO NICACIO DA SILVA



Pedro Ferreira De Lima
Vereador

Eduardo Castilhos
Vereador

Celso Nicácio
Vereador

Leandro Andrade
Vereador

Vilson Cordeiro
Vereador

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/02/2025 11:25:03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/rp487bb7956ec82>.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 21/02/2025 11:25



Documento Assinado Digitalmente em 21/02/2025 11:25:48 por PEDRO FERREIRA DE LIMA
Documento Assinado Digitalmente em 21/02/2025 11:26:43 por LEANDRO ANDRADE PRETO
Documento Assinado Digitalmente em 21/02/2025 11:27:27 por VILSON CORDEIRO
Documento Assinado Digitalmente em 21/02/2025 11:34:56 por EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS
Documento Assinado Digitalmente em 21/02/2025 11:27:54 por CELSO NICACIO DA SILVA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO

SESSÃO: 2ª Sessão Ordinária da 19ª Legislatura		DATA: 18/02/2025
MATÉRIA: Substitutivo ao Projeto de Lei nº 89/2025		
TURNO: Primeiro		
RESULTADO: Aprovado por maioria.		
VOTOS		
FAVORÁVEIS: 11	CONTRÁRIOS: 01	IMPEDIMENTOS/ABSTENÇÕES: 00
Voto contrário do vereador Gilmar Carlos Lisboa.		
AUSÊNCIAS:		

DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO

SESSÃO: 3ª Sessão Ordinária da 19ª Legislatura		DATA: 25/02/2025
MATÉRIA: Projeto de Lei nº 89/2025		
TURNO: Segunda		
RESULTADO: Aprovado por maioria.		
VOTOS		
FAVORÁVEIS: 11	CONTRÁRIOS: 01	IMPEDIMENTOS/ABSTENÇÕES: 00
Voto contrário do vereador Gilmar Carlos Lisboa.		
AUSÊNCIAS:		

Endereço: R. Irmã Elizabeth Werka, 55 - Jardim Petrópolis, Araucária - PR, CEP:83704-580

Fone: (41) 3641-5200 - www.araucaria.pr.leg.br





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATTO

FOLHA DE INFORMAÇÃO

Os Projetos de Lei nº 2.710/2025, 2.711/2025 e 89/2025 tiveram segunda discussão e votação em plenário, e todos poderão ser arquivados.

Araucária, 25 de fevereiro de 2025.

Atenciosamente,

Kauana Gouveia Zithovski
Diretora do Processo Legislativo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/02/2025 16:18 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://lc.ipm.com.br/p79e8bc66f341>.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital
Guia de Encerramento - Sintético
Historico do Processo(182) - Sequência: 40

COMPROVANTE DE ENCERRAMENTO**Observação de Encerramento****Data de Encerramento:** 26/02/2025

Processos						
Apenso	Número/Ano	Requerente	Assunto	Subassunto	Data Abertura	Data Previsão
Não	27996/2025	EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS	CMA - DOC INTERNO	CMA - PROJETO DE LEI	12/02/2025	27/02/2025
Sim	35648/2025	PEDRO FERREIRA DE LIMA	CMA - DOC INTERNO	CMA - EMENDA	21/02/2025	08/03/2025

NATHALIA NOVAK DRUS*Funcionário(a)*



Prefeitura do Município de Araucária

Processo nº 27996/2025

DESPACHO

À CMA - DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

PARA ANEXAR LEI

Araucária, 28/02/2025 13:30

EMANOELE DE DEUS SAVAGIN
CMA - DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital

Termo de Recebimento

Historico do Processo(182) - Processo - Código: 1283263 Historico do Processo(182) - Sequência: 43

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** PLO nº 89/2025 - 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.**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data Abertura:** 12/02/2025 10:50**Data Previsão:** 27/02/2025**Informações do Recebimento:****Usuario:** EMANOELE DE DEUS SAVAGIN**Data/Hora:** 28/02/2025 13:32



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

OFÍCIO Nº 07/2025 – PRES/DPL (Processo nº 27996/2025)

Em 25 de fevereiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor Prefeito:

Através do presente, encaminhamos a Vossa Excelência o o Projeto de Lei nº 89/2025 (com anexos) de iniciativa da Comissão Executiva, aprovado por este Legislativo nas Sessões realizadas nos dias 18 e 25 de fevereiro de 2025.

Atenciosamente.



**EDUARDO RODRIGO DE
CASTILHOS**
25/02/2025 14:32:35

Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-
Brasil.

EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS
Presidente

Excelentíssimo Senhor
GUSTAVO BOTOGOSKI
Prefeito Municipal
ARAUCÁRIA – PR





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

PROJETO DE LEI 89/2025

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.

Art. 1º O Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Araucária fica estruturado e consolidado, conforme o estabelecido nos Anexos I, II, III, IV e V, sendo estes, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento Efetivo obedecerão ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 2º A estrutura de apoio às atividades administrativas, financeiras, de tecnologia da informação, legislativas e parlamentares da Câmara Municipal fica assim distribuída:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência, 02 (dois) Assessores da Presidência e demais servidores nela lotados.

II – GABINETE PARLAMENTAR, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar, 01 (um) Assessor Parlamentar Executivo, 01 (um) Assessor de Gabinete Parlamentar e 02 (dois) Assessores Parlamentares Comunitários.

III – DIRETORIA GERAL, composta pelo Diretor-Geral, um Assessor da Diretoria Geral e demais servidores nela lotados.

IV – DIRETORIA JURÍDICA, composta pelo Diretor Jurídico e servidores nela lotados.

V – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, composta pelo Controlador Interno, demais servidores nela lotados e um setor, a saber:

1 – Setor de Execução de Programas e Avaliação de Resultados.

VI – ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, vinculada ao Gabinete da Presidência, composta pelo seguinte Colegiado: Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária,



01 (um) Diretor da Escola do Legislativo Municipal, 02 (dois) Assessores do Diretor da Escola do Legislativo Municipal e demais servidores nela lotados.

VII – DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Chefe do Processo Legislativo e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão do Processo Legislativo.

VIII – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelo Diretor Administrativo, Chefe de Gestão de Pessoal, Chefe Administrativo, Chefe de Compras e Licitações, Coordenador Operacional e demais servidores nela lotados, contendo as 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 – Patrimônio e Almoxarifado.

c) Divisão de Compras e Licitações.

IX – DIRETORIA FINANCEIRA, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Chefe Financeiro e Contábil e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão Financeira e Contábil.

X – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, composta pelo Diretor de Tecnologia da Informação, pelo Chefe de Tecnologia da Informação e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão de Tecnologia da Informação.

XI – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo Diretor de Comunicação Social, pelo Chefe de Comunicação Social e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão de Comunicação Social.

2 – Informação ao Cidadão – SIAC.

Art. 3º Fica criada na Câmara Municipal de Araucária a Função Gratificada de Coordenação.

§ 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 Operacional.

§ 2º No ato da designação na Coordenação o servidor efetivo deverá assinar termo de responsabilidade que conterá suas atribuições.



§ 3º O servidor de provimento do cargo em comissão no ato de sua posse deverá dar ciência de suas atribuições.

Art. 4º Não será concedida Função Gratificada de Coordenação nos seguintes casos:

I – durante o período de fruição das seguintes licenças:

- a) sem vencimentos;
- b) para tratamento de sua própria saúde ou de pessoa da família por prazo superior a 15 (quinze) dias;
- c) prêmio;
- d) maternidade e de adotante;
- e) quando acidentado no exercício de suas atribuições, por prazo superior a 15 (quinze) dias;
- f) para o serviço militar obrigatório;
- g) para frequentar curso de aperfeiçoamento ou especialização por prazo superior a 15 (quinze) dias.

II – férias;

III – disposição funcional para outro órgão;

IV – afastamentos para exercício de mandato eletivo;

V – durante o cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão.

Art. 5º Aplicam-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.

§ 1º Os códigos remuneratórios dos padrões e dos cargos de provimento efetivo de que tratam esta Lei serão aqueles implementados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araucária.

§ 2º A remuneração e a função gratificada dos servidores da Câmara Municipal serão revisadas na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 3º É de 40 (quarenta) horas semanais e 08 (oito) horas diárias a jornada de trabalho para os servidores que compõem o Quadro Próprio de Provimento em Comissão deste Legislativo.



Art. 6º Nos atos de nomeação e de exoneração dos cargos de que trata esta lei, sempre constará o Gabinete da Presidência, o Gabinete Parlamentar, ou Diretoria a que se refere.

Art. 7º As atribuições da Unidade de Controle Interno, Divisões e Serviços Administrativos serão estabelecidas em Resolução da Câmara Municipal.

Art. 8º Somente serão admitidos servidores de outros órgãos à disposição sem ônus para a Câmara Municipal ou nomeados em cargo de provimento em comissão.

Art. 9º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I – Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC - 1, com 01 (uma) vaga;
- II – Assessor da Presidência, símbolo CC - 5 com 02 (duas) vagas;
- III – Chefe de Gabinete Parlamentar, símbolo CC-2, com 13 (treze) vagas;
- IV – Assessor Parlamentar Executivo, Símbolo CC - 3, com 13 (treze) vagas;
- V – Assessor de Gabinete Parlamentar, símbolo CC - 4, com 13 (treze) vagas;
- VI – Assessor Parlamentar Comunitário, símbolo CC – 05 com 26 (vinte e seis) vagas;
- VII – Diretor-Geral, símbolo DG – 1, com 01 (uma) vaga;
- VIII – Assessor da Diretoria Geral, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga;
- IX – Diretor Jurídico, símbolo DJ – 1, com 01 (uma) vaga;
- X – Controlador Interno, símbolo CI – 1, com 01 (uma) vaga;
- XI – Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;
- XII – Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC – 5, com 02 (duas) vagas;
- XIII – Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;
- XIV – Chefe do Processo Legislativo, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XV – Assessor Especial das Comissões, símbolo CC – 2, com 01 (uma) vaga;
- XVI – Assessor Geral das Comissões, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga;
- XVII – Assessor das Secretarias, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga;
- XVIII – Diretor Administrativo, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;
- XIX – Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XX – Chefe Administrativo, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XXI – Chefe de Compras e Licitações, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XXII – Diretor Financeiro, símbolo CC – 1, com uma vaga;
- XXIII – Chefe Financeiro e Contábil, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XXIV – Diretor de Tecnologia da Informação, símbolo CC – 1, com uma vaga;
- XXV – Chefe de Tecnologia de Informação, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XXVI – Diretor de Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga;
- XXVII – Chefe de Comunicação Social, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga;



XXVIII – Assessor de Imprensa, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga.

Art. 10. São atribuições e requisitos aos determinados cargos em comissão:

I – Chefe de Gabinete da Presidência: responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete da Presidência 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 Municipal; 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 Municipal; promover as relações-públicas entre a Câmara Municipal, 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 Legislativa; 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 da Presidência; 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 demais assessores da Presidência; organizar a correspondência relativa ao Gabinete da 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.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência será de livre nomeação, e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

II – Assessor da Presidência: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara Municipal; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara Municipal; 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 Municipal; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara Municipal 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 Municipal 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Presidência será de livre nomeação, e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



III – Chefe de Gabinete Parlamentar: responsável pela gestão e andamento das atividades do Gabinete Parlamentar. Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames do Vereador, a execução dos serviços administrativos e legislativos, do Gabinete Parlamentar; Coordenar e chefiar a equipe de assessores do gabinete, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas; responder pelo Gabinete Parlamentar na ausência do Vereador. Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessas naturezas pertinentes ao Gabinete Parlamentar. Atribuições: Organizar e dirigir todas as atividades do gabinete, prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete Parlamentar; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares, estratégias políticas e demais ações que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa Legislativa; Preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos, exposições e proposições do Vereador; encaminhar e despachar expedientes dirigidos ao Gabinete Parlamentar; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da municipalidade; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os demais assessores; fazer a gestão e organizar as agendas políticas e administrativa do Vereador; responsabilizar-se pelos bens móveis, veículos e materiais do gabinete. Participar das 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; Incumbir-se das correspondências parlamentares, redigindo-as, digitando-as e encaminhando-as à expedição; Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; manter contato com os demais Gabinetes Parlamentares e da Presidência da Câmara Municipal, a fim de harmonizar as condutas em assuntos de interesse comum; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao Gabinete Parlamentar; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o Vereador; Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; executar demais atribuições correlatas. Prestar contas e informações sobre as atividades desenvolvidas e materiais do gabinete. Desempenhar as funções dos demais assessores quando necessário; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. São requisitos



necessários para ocupar o cargo de chefe de gabinete parlamentar o 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,

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV – Assessor Parlamentar Executivo: Tem em suas atribuições participar das 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 e públicas do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participar, Acompanhar e assessorar o Vereador nas reuniões e compromissos externos e internos, visitas a órgão e entidades públicas ou privadas, em todos os níveis da federação; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade, organizar a agenda externa do Vereador, fazer representar o parlamentar em reuniões, audiências públicas e em visitas que o Vereador não puder comparecer. Coordenar eventos e reuniões externas. Responsável pelo atendimento à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação. Assessorar em todas as demandas pertinentes ao gabinete. Auxiliar o vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; Desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações-públicas do vereador e do gabinete; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público; auxiliar o Vereador na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas; elaborar o noticiário oficial do Vereador, promovendo a sua divulgação através dos canais de



comunicação, conforme orientação da Parlamentar, divulgando os trabalhos realizados pelo Vereador e seu gabinete; manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, manter intercâmbio de informações com entidades afins; promover a redação de textos sobre a realização de acontecimentos em que o Vereador participar; produzir relatórios acerca das proposições do vereador, bem como de suas manifestações e posicionamento político; manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional; manter arquivo organizado contendo noticiário do respectivo Vereador veiculado nos meios de comunicação; promover, organizar e orientar programas de relações-públicas e divulgação de assuntos de interesse do gabinete, que concorram para o esclarecimento da opinião pública; proporcionar entrevistas do Vereador em qualquer veículo de comunicação; elaborar resenhas noticiosas e reportagens para publicação; exercer assessoria em assuntos de jornalismo e outras atividades afins. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar as funções dos demais quando necessário; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado.

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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar Executivo será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

V – Assessor de Gabinete Parlamentar: Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Realizar pesquisas legislativas em geral. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Realizar atividades administrativas do Gabinete Parlamentar.



Cumprir as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do Parlamentar e do Chefe de Gabinete Parlamentar. Acompanhar e prestar 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 do Vereador quanto à Câmara Municipal; Manter controle da tramitação, prazos e providências adotadas sobre as proposições dos vereadores; cumprir as rotinas nas comissões técnicas a que o Vereador estiver vinculado; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa na Câmara Municipal; Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vereador para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; Redigir e digitar correspondência do Gabinete Parlamentar; Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; Acompanhar a tramitação de proposições legislativas e administrativas do Gabinete Parlamentar e da Câmara Municipal; alimentar e atualizar informações do Gabinete Parlamentar e do Vereador no sistema interno da Câmara Municipal; Manter cadastro de autoridades e instituições de interesse do Gabinete Parlamentar; cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao Gabinete Parlamentar; promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas; Manter o Vereador informado sobre prazos a cumprir, bem como acompanhar as providências obtidas das proposições em trâmite na Câmara Municipal; Organizar a correspondência relativa ao Gabinete Parlamentar; Assessorar o Vereador na condução, desenvolvimento, preparação e demais situações correlatas às atividades políticas nos trabalhos do plenário da Câmara Municipal; Assessorar nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias; Demais atividades relacionadas com o assessoramento de Plenário. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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 Municipal; 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.



Parágrafo único. O cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VI – Assessor Parlamentar Comunitário: Apoio e assessoramento em atividades externas junto à comunidade, ouvindo munícipes, registrando suas demandas e reportando-as ao Gabinete Parlamentar. Organizar a agenda do vereador junto à comunidade, atendimento ao público em geral, realizar visitas em todo o município como ruas, praças, parques e próprios dentre outros, a fim de verificar as demandas a serem realizadas, atendidas e não atendidas da comunidade. Representar o Vereador no atendimento à comunidade, tanto da área urbana quanto rural, quando lhe for solicitado, realizar levantamento de demandas junto aos setores públicos designados. Assessorar nas demandas do gabinete. Encaminhar ao Gabinete Parlamentar os assuntos de interesse público, para análise posterior e a elaboração de proposta legislativa correspondente. Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; manter relação de demandas da comunidade. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar Comunitário será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VII – 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 Municipal de acordo com a orientação da Presidência desta, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara Municipal; Articular, com a Presidência da Câmara Municipal, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara.

Parágrafo único. O cargo de Diretor-Geral será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VIII – Assessor da Diretoria-Geral: Assessorar a Diretoria-Geral em suas atribuições, de acordo com orientações desta. Produzir relatórios sobre o andamento dos trabalhos das divisões e chefias subordinadas à Diretoria-Geral. Produzir relatórios sobre o trabalho legislativo realizado, permitindo à Diretoria-Geral tomar decisões visando a racionalização deste. Representar a Diretoria-Geral em reuniões, eventos e demais demandas quando o titular desta não puder se fazer presente. Exercer outras atribuições definidas pelo titular da Diretoria-Geral.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Diretoria-Geral será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

IX – Diretor Jurídico: Exercer a Chefia do Departamento Jurídico e representação da Câmara Municipal mediante mandato outorgado pelo Presidente desta; Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação; Revisar as ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Gabinetes Parlamentares, quando solicitado; Acompanhar reunião da Mesa Diretora, mediante solicitação, quando houver debate de matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores da Diretoria Jurídica, 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 houver debate de matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora, medida jurídica a ser adotada pela Câmara Municipal, com o objetivo de corrigir situação



que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Jurídico será de livre nomeação e deverá ter conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo e obrigatoriamente ser bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

X – Controlador Interno: Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades: 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; 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; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; 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 Federal nº 101/2000; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; Verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; 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. - Manifestar-se 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. Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária. Requisitos:

Parágrafo único. O cargo de Controlador Interno será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério



da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.

XI – Diretor da Escola do Legislativo Municipal: Dirigir as atividades da Escola do Legislativo Municipal e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo Municipal junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora da Câmara Municipal; administrar os gastos da Escola do Legislativo Municipal 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 Municipal; 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 Municipal; 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.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Escola do Legislativo Municipal será de livre nomeação e deverá ser ocupado por 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.

XII – Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal: Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo Municipal nas matérias de seu interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes à Escola do Legislativo Municipal; Cumprir as rotinas da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo Municipal. Acompanhar e prestar assessoria à Escola do Legislativo Municipal em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola do Legislativo Municipal quanto à Câmara e à comunidade; Participar nas discussões



estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo Municipal; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo Municipal, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa Municipal participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo Municipal, reuniões da Escola do Legislativo Municipal e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo Municipal com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor da Escola do Legislativo Municipal; assessorar, quando solicitado, o Diretor da Escola do Legislativo Municipal em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria da Escola do Legislativo Municipal; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola do Legislativo Municipal; realizar todas as atividades de secretaria relativas às ações da Escola do Legislativo Municipal. 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XIII – 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 Processo Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive 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 à 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 Municipal; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara Municipal, 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 lotados na diretoria 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Legislativa.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Processo Legislativo será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.

XIV – Chefe do Poder Legislativo: Chefiar a nível tático a Divisão do Processo Legislativo; Distribuir tarefas aos servidores lotados na divisão e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos, orientando as Comissões e Mesa Diretora. Providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. Dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria do Processo Legislativo. Requisitar, com antecedência, o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado. Participar das sessões plenárias quando solicitado. Executar outras atribuições correlatas. Analisar as solicitações de promoção e ou/progressão por qualificação dos servidores lotados na respectiva divisão: Aferir documentação e analisar a compatibilidade entre perfil profissiográfico e a demanda protocolada; Realizar o controle da jornada de trabalho dos servidores lotados na divisão. Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores, conferir e assinar a folha ponto mensal, autorizar a execução de hora extra, controlar banco de horas, organizar e autorizar o gozo de férias e licença; Elaborar projetos de melhoria contínua a



partir das demandas do setor. Promover as ações necessárias para implantação de novas tecnologias na Diretoria do Processo Legislativo. Gerenciar sistema interno e externo de proposições legislativas quanto aos conteúdos, tramitações e prazos; Orientar setores, comissões e órgãos externos acerca de procedimentos necessários para a execução de audiências públicas nas dependências da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Processo Legislativo será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.

XV – Assessor Especial das Comissões: Assessorar a Comissão de Justiça e Redação, comissões temporárias de inquérito e processantes no que concerne à formalização de demandas e encaminhamentos; organizar a agenda das comissões, participar das discussões estratégicas das comissões; prestar assessoramento à Comissão de Justiça e Redação no exame e controle de admissibilidade das proposições legislativas, assessorar no exame de técnica e redação legislativa; auxiliar nos trabalhos de pesquisas; auxiliar na elaboração de pareceres, votos apartados nas reuniões e demais atos da comissão; assessorar o Presidente da comissão nas questões regimentais e regulamentares de funcionamento da comissão; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto à comissão; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições; acompanhar os prazos legais e regimentais pertinente à comissão; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões pertinentes à comissão; solicitar relatórios, balanços e demais informações pertinentes; prestar assessoramento jurídico as comissões temporárias de inquérito e processantes; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática relacionado às suas atividades; organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento da Comissão de Justiça e Redação; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; participar de reuniões externas sobre análise de projetos de lei em relação à Comissão de Justiça e Redação e das comissões temporárias de inquérito e processantes; emitir certidão nos processos de comissões que atuar; exercer demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas.



Parágrafo único. O cargo de Assessor Especial das Comissões será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Direito em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XVI – Assessor Geral das Comissões: Assessorar as Comissões de Finanças e Orçamento, Educação e Bem Estar Social, Obras e Serviços Públicos, Cidadania e Segurança Pública, Saúde e Meio Ambiente; Assessorar as comissões temporárias de representação e especiais, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Elaborar as atas das reuniões das comissões; Realizar o controle de presença das reuniões das comissões; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa; Auxiliar na elaboração de pareceres e demais atos das comissões permanentes; Assessorar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto às comissões; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições pertinentes às comissões; Acompanhar os prazos legais e regimentais; Participar quando solicitado das sessões plenárias e congêneres; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Requisitar, por solicitação das comissões, relatórios, balanços e demais informações pertinentes; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática relativo às suas atividades; Organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento das comissões; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Geral das Comissões será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XVII – Assessor das Secretarias: Assessorar a Comissão Executiva da Câmara Municipal na elaboração de leis, decretos, resoluções e atos de iniciativa daquela; monitorar o andamento dos expedientes e processos solicitados pela Comissão Executiva da Câmara Municipal; formalizar os atos que devam ser assinados pela Comissão Executiva da Câmara Municipal; Assessorar as 1ª e 2ª Secretarias da Câmara Municipal; Preparar o expediente a ser assinado pelos Secretários; Coordenar as relações entre a Comissão Executiva, Mesa Diretora e Diretoria-Geral da Câmara Municipal; Supervisionar a preparação de atas relativas às reuniões e sessões plenárias e sua reprodução e



distribuição aos Vereadores quando solicitado; Promover as retificações necessárias nas atas das sessões e reuniões plenárias; Colher assinatura dos membros da Comissão Executiva da Câmara Municipal em todos os atos de sua competência (portarias, editais, circulares, memorandos, resoluções, decretos, leis, dentre outros); Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento dos Secretários, no mínimo meia hora antes de cada reunião; Organizar e manter os arquivos separadamente das 1ª e 2ª Secretarias; Assessorar os Secretários nas sessões plenárias; Auxiliar o 1º secretário na organização e verificação da presença dos edis; Auxiliar o 1º secretário no acompanhamento dos pedidos de inscrição dos Vereadores para o uso da palavra; Auxiliar o 2º secretário com a ata da sessão anterior, bem como no assentamento de votos das votações das proposições; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor das Secretarias será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XVIII – Diretor Administrativo: Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar as chefias das divisões existentes na Diretoria Administrativa; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria-Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais das divisões existentes na Diretoria Administrativa; 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 lotados na Diretoria Administrativa, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Administrativa.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Direito; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.



XIX – Chefe de Gestão de Pessoal, Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e setorizar os servidores dentro da divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; 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; 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; Conhecer e analisar os processos em andamento na divisão, indicando alternativas, quando houver, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios constitucionais e legais; Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; Interagir com as demais diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo Municipal. 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. 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 Municipal, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento. 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. 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. Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da divisão. Comunicar ao Diretor-Geral e aos Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de servidores deste Legislativo Municipal, 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. 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. 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. Executar outras atividades correlatas. Dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria Administrativa. Manter diálogo estratégico com a Diretoria Administrativa e Geral e com a Presidência. Estudar e sugerir melhorias operacionais à administração; Preparar a Divisão de Gestão de Pessoal para a plena operacionalização. Tratar dentro da divisão as divergências operacionais; Remeter ao Diretor Administrativo as pendências que ultrapassem sua competência. Nortear a elaboração de folha de pagamento. Supervisionar a aferição do ponto eletrônico. Determinar a comunicação das chefias imediatas, quando da ocorrência de divergências no controle do ponto. Assinar relatório de folha de pagamento. Solicitar informações pertinentes aos processos da divisão. Orientar a instrução dos processos de aposentadoria. Promover a integração dos servidores às atividades da divisão. Organizar as rotinas ocasionando o compartilhamento de conhecimento. Inibir, quando possível, o monopólio das informações entre os servidores da divisão. Analisar e mapear as competências de cada servidor. Designar as atividades conforme análise de competência. Sugerir cursos de aperfeiçoamento, conforme competência e necessidade da divisão. Atender, colaborar com os órgãos parceiros deste Legislativo Municipal como, Prefeitura Municipal, Fundo de Previdência Municipal e Departamento de Saúde Ocupacional para melhor atendimento das necessidades dos servidores do Legislativo Municipal. 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.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gestão de Pessoal será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.

XX – Chefe Administrativo: Chefiar a Divisão Administrativa; Organizando, controlando e monitorando suas atividades e prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de



arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal; manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal. Fazer cumprir a resolução própria da (SIAC). Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema. 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. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria Administrativa. Analisar as solicitações de promoção por qualificação, por tempo de serviço, por desempenho e por aperfeiçoamento, nos casos de habilitação/titulação e qualificação. Promover a aferição da documentação – revisão dos perfis, Compatibilização do conteúdo programático do curso com o perfil profissiográfico – elaborando relatório detalhado do resultado da análise com justificativa das compatibilidades e incompatibilidades apuradas. Realizar o controle de jornada de todos os servidores lotados na diretoria. Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores. Orientar e ajustar os servidores cuja jornada não atenda o previsto na Resolução 70, de 27 de agosto de 2019. Conferir e assinar as folhas ponto. Autorizar a execução de horas extras. Controlar o banco de horas. Organizar e autorizar o gozo das horas registradas em banco de horas. Analisar e assinar em conjunto com a Divisão de Compras e Licitações, as autorizações de fornecimento. Conferir a regularidade do processo de compras. Aferir os itens, fornecedores, dotações, datas e prazos da autorização de fornecimento. Determinar as correções cabíveis. Assinar as autorizações de fornecimento após análise. Controlar e quando solicitado realizar abertura de processo de férias dos servidores da diretoria. Elaborar quadro de gozo de férias dos servidores. Considerar as condições do setor de trabalho para autorizar o gozo ou promover a suspensão das férias. Atuar na mediação de conflitos em conjunto com o Coordenador Operacional e demais servidores responsáveis pelos setores da Divisão Administrativa, analisando as situações de conflitos e buscando uma solução mais adequada.

Parágrafo único. O cargo de Chefe Administrativo será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.



XXI – Chefe de Compras e Licitações: Chefiar a Divisão de Compras e Licitações; Organizar, controlar e monitorar as atividades, prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Orientar e supervisionar os procedimentos de aquisições. Acompanhar a elaboração dos termos de referência e dos editais dos processos de licitação e sua fundamentação. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos da Divisão de Compras e Licitações de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Elaborar, junto à Direção-Geral, o planejamento anual de contratações da Câmara Municipal, supervisionando e acompanhando a sua execução, propondo melhorias contínuas no processo. Orientar e supervisionar os estudos técnicos preliminares, as análises de risco e demais documentações necessárias para o cumprimento legal e o bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, providenciando sua guarda e controle. Zelar pelo bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, primando pela integração com todos os setores da Câmara Municipal, prestando apoio e assessoria em assuntos relativos às aquisições de bens e serviços. Fazer cumprir a resolução própria da Câmara Municipal e demais Instruções e/ou dispositivos legais. Supervisionar o controle das aquisições realizadas, através do sistema, respondendo prontamente à Direção-Geral e assinar as autorizações de fornecimento. Orientar a execução e manutenção dos serviços inerentes à Divisão de Compras e Licitações, observando a conduta adequada na utilização dos sistemas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir as tarefas aos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações, sendo-lhe autorizada a expedição de escalas de trabalho e instrumentos afins. Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos de compras estejam sujeitos. Promover a elaboração de fluxos de trabalho e manuais que auxiliam nas rotinas da Divisão de Compras e Licitações. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Disciplinar a política de aquisições da Câmara Municipal, com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva. Gerir os procedimentos e processos administrativos da Divisão de Compras e Licitações, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento. Zelar pela capacitação constante dos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações. Gerir os bens patrimoniais alocados no Setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função que, por sua natureza, sejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção.



Parágrafo único. O cargo de Chefe de Compras e Licitações será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.

XXII – Diretor Financeiro: Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe Financeiro e Contábil 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 da diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Financeira.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Financeiro será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.

XXIII - Chefe Financeiro e Contábil: Exercer a chefia da Divisão Financeira e Contábil da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: 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; 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; 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 atividades da Diretoria Financeira; 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; 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; 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; 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; 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; assessorar os membros da Comissão Executiva, da Diretoria Geral, das Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro 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; 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; 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; 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; promover e acompanhar o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; 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; 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; assessorar, os membros da Comissão Executiva, da Diretoria Geral, das Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro 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; 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; 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; 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; promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, 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; 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; 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.

Parágrafo único. O cargo de Chefe Financeiro e Contábil será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná, devendo ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área financeira e contábil.

XXIV – Diretor de Tecnologia da Informação: Exercer a direção a nível estratégico da Área de Tecnologia de Informação; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia de informação e sua equipe; Representar a Diretoria 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; exercer a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; promover 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; promover a instalação e suporte de pontos de rede; indicar, à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores da Diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias. Requisitos:

Parágrafo único. O cargo de Diretor Tecnologia da Informação será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas ou curso correlato.



XXV – Chefe de Tecnologia da Informação: Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação; Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; 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; Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação 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; 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; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; Manter a organização, operacionalidade e disponibilidade do data center; Manter a funcionalidade da infraestrutura de dados em geral; Zelar pela segurança digital, verificando e aplicando políticas de segurança conforme cada necessidade específica; Propor projetos de melhoria contínua da infraestrutura de dados. Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Tecnologia da Informação será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, devendo ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas ou curso correlato.

XXVI – Diretor de Comunicação Social: Exercer a direção a nível estratégico da Área de Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar a



Assessoria de Imprensa e o Chefe de Comunicação Social; Representar a Diretoria perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; 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; Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com outras diretorias, as informações, eventos e as solenidades da Câmara Municipal; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara Municipal; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais da Diretoria; Indicar à Direção-Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Comunicação Social; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação de 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 Municipal com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores lotados na diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias;

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Comunicação social será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.

XXVII – Chefe de Comunicação Social: Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento



conforme determinações superiores; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Comunicação Social; Avaliar e indicar a realização de atividades de comunicação social, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; Conhecer as atividades de comunicação social, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da divisão junto aos superiores e às contratadas prestadoras/fornecedoras de serviços/produtos; Manter arquivo das realizações da divisão, do sítio da Câmara Municipal e demais documentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na produção de matérias de interesse da Câmara Municipal, bem como auxiliar a Diretoria de Comunicação Social em sua divulgação; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos necessários ao funcionamento da Diretoria de Comunicação Social; 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; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à diretoria; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; Manter a organização, operacionalidade e disponibilidade dos documentos relacionados à Comunicação Social da Câmara Municipal; Manter a funcionalidade da Comunicação Social em geral; Zelar pela segurança e confiabilidade das informações divulgadas pela Câmara Municipal; Propor projetos de melhoria contínua da Comunicação Social; Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Comunicação Social será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, devendo ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.

XXVIII - Assessor de Imprensa: Assessorar a Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal; Elaborar matérias oficiais a serem encaminhados aos veículos de imprensa em geral, bem como o controle das publicações que dizem respeito ao órgão do legislativo; acompanhar o noticiário referente ao Poder Legislativo nos veículos de comunicação; Confeccionar boletim diário da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculadas nos órgão de imprensa; Produzir material



jornalístico para a Web/TV; Atualizar diariamente as matérias inerentes à área de comunicação no site oficial da Câmara Municipal; Acompanhar as sessões legislativas (ordinárias, extraordinárias e solenes) solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos (prestação de contas dentre outras), confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas; Manter contato com os veículos de comunicação; Divulgar aos meios de comunicação a Ordem do Dia; Dar cobertura às atividades externas dos Vereadores; Elaborar e formatar informativo interno da Câmara Municipal; Dar ciência à área jurídica da Câmara Municipal sobre matérias, mensagens e/ou comentários ofensivos à honra e à moral dos agentes vinculados à Câmara Municipal ou que assaquem a imagem da instituição, para adoção de medidas judiciais cabíveis; Acompanhar e dar cobertura à Presidência da Casa ou aos seus representantes em eventos em geral; Zelar pelos trâmites relativos à preparação (convites, ofícios e outros, vistoria prévia dos locais onde serão realizados os eventos, inclusive aqueles programados para ocorrerem fora da sede da Câmara Municipal) e a realização das Sessões Solenes, Cerimônias, Audiências Públicas e outros eventos promovidos pelo Poder Legislativo; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O cargo de assessor de imprensa será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.

Art. 11. Revoga-se a Lei nº 2.983 de 2016.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 05 de março de 2025.

Câmara Municipal de Araucária, 25 de fevereiro de 2025.


EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS
25/02/2025 14:33:36
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS
Presidente



ANEXO I**QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGOS	Nº. VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL	TABELA	JORNADA DE TRABALHO
Advogado	2	R1	I	40 horas
Auditor de Controle Interno	2	R1	F	40 Horas
Assistente Administrativo	19	R1	C	40 Horas
Assistente Social	1	R1	F	30 horas
Auxiliar Administrativo	16	R1	H	40 Horas
Biblioteconomista	2	R1	F	40 Horas
Contador	2	R1	F	40 Horas
Motorista	3	R1	D	40 Horas
Redator	1	R1	F	30 Horas
Técnico em Contabilidade	4	R1	E	40 Horas
Técnico em Informática	4	R1	E	40 Horas
Técnico em Segurança do Trabalho	1	R1	E	40 Horas
Telefonista	5	R1	A	30 Horas
Recepcionista	3	R1	A	40 Horas
Auxiliar de Serviços Gerais	4	R1	B	40 Horas
Servente (*)	8 (*)	R1 (*)	G (*)	40 Horas
Copeiro	4	R1	G	40 Horas
Analista Legislativo – Tecnologia da Informação	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Recursos Humanos	1	R1	F	40 Horas



Analista Legislativo – Área Orçamentária e Financeira	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Redação e Revisão Ortográfica e Textual	1	R1	F	40 Horas
Assistente Legislativo	6	R1	C	40 Horas
Analista Administrativo	4	R1	F	40 Horas
Arquivista	2	R1	F	40 Horas

(*) Cargo extinto – vagas preenchidas permanecem no cargo em extinção até a exoneração, reaproveitamento ou aposentadoria.



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº. DE VAGAS	SÍMBOL O	VALOR
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Assessor da Presidência	02	CC-5	R\$ 7.943,10
Chefe de Gabinete Parlamentar	13	CC-2	R\$ 12.400,00
Assessor Parlamentar Executivo	13	CC-3	R\$ 11.200,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	13	CC-4	R\$ 9.900,00
Assessor Parlamentar Comunitário	26	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor Geral	01	DG-1	R\$ 21.882,62
Assessor da Diretoria Geral	01	CC-2	R\$12.400,00
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R\$ 21.882,62
Controlador Interno	01	CI-1	R\$ 19.893,30
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	02	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Assessor Especial das Comissões	01	CC-2	R\$ 12.400,00
Assessor Geral das Comissões	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Assessor das Secretarias	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor Administrativo	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Chefe Administrativo	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Chefe de Compras e Licitações	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor Financeiro	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe Financeiro e Contábil	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor de Tecnologia da Informação	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Tecnologia da Informação	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor de Comunicação Social	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Comunicação Social	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Assessor de Imprensa	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Total	91		



ANEXO III

DAS DIRETORIAS, COMPETÊNCIAS E DIVISÕES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da Presidência a organização da agenda política do Presidente da Câmara, assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da Presidência, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da Presidência; elaboração e divisão, sob a orientação do Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo Presidente da Câmara.

GABINETE PARLAMENTAR

Compete ao Gabinete Parlamentar a organização estratégica das atividades do Vereador; a geração de dados e a prestação de informações ao Vereador; o acompanhamento da correspondência e o respectivo encaminhamento; a preparação de propostas e projetos; o acompanhamento de noticiários e elaboração de notícias do Vereador, inclusive pelas redes sociais, e, se for o caso, indicar contrapontos e respostas políticas; a elaboração de indicações e de requerimentos; a organização estratégica dos arquivos e do material de trabalho do Vereador; a prestação de informações sobre a tramitação de matérias na Câmara Municipal; a execução de tarefas políticas e estratégicas do Vereador; a elaboração e divisão, sob a orientação do Vereador, das tarefas de assessoria visando a atuação política parlamentar. À Chefia do Gabinete Parlamentar cabe a distribuição de tarefas estratégicas, as quais serão executadas pelos demais assessores lotados no Gabinete Parlamentar.

DIRETORIA GERAL

Compete à Diretoria Geral, com auxílio de sua assessoria, e em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, definir e executar o planejamento estratégico da Câmara Municipal, orientando as ações das Diretorias e Coordenações; participar das reuniões da Mesa Diretora, para, sob a orientação da Presidência, relatar e responder sobre a execução das atividades estratégico-institucionais da Câmara Municipal; promover a articulação política e a



integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal; prestar informações e assessoria estratégica em relação à sua área de competência à Mesa Diretora, às Comissões e aos Gabinetes Parlamentares; exercer outras atribuições estratégicas determinadas pelo Presidente ou a pedido da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

A direção geral, o relacionamento estratégico com as Diretorias e Coordenações, sob a orientação da Presidência, em atendimento às diretrizes definidas pela Mesa Diretora, bem como a definição, mediante indicação da Presidência, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional, dentre os órgãos, diretorias e setores da Câmara Municipal, caberão ao Diretor Geral.

DIRETORIA JURÍDICA

Compete à Diretoria Jurídica a atuação em defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo Municipal nas esferas administrativa e judicial; a manifestação em processos; a emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e das demais diretorias; a apreciação jurídica de editais e contratos, bem como manifestação técnica em processos administrativos e funcionais, quando exigido por lei; a representação do Poder Legislativo em qualquer instância judicial ou administrativa, quando a Câmara for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada.

DIRETORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Compete à Diretoria da Escola do Legislativo Municipal dirigir as atividades da mesma e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo Municipal junto à Mesa Diretora e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora; administrar os gastos da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e correspondência oficial da Escola do Legislativo Municipal; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo Municipal, aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional através do Plano de Capacitação Anual; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas para prestarem serviços à Escola do Legislativo Municipal; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política brasileira; promover a articulação junto aos servidores públicos da Câmara Municipal objetivando o



desenvolvimento profissional e pessoal; exercer outras competências que forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

Compete à Diretoria do Processo Legislativo exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência, executando os trabalhos inerentes ao processo legislativo.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, o acompanhamento e controle de sua execução, além da supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e suas divisões, em conformidade com as normas legais em vigor.

DIRETORIA FINANCEIRA

Compete à Diretoria Financeira as atividades concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores; realização de pagamentos e outras tarefas correlatas.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização, provendo recursos tecnológicos e serviços a todos os setores da Câmara Municipal; a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede.

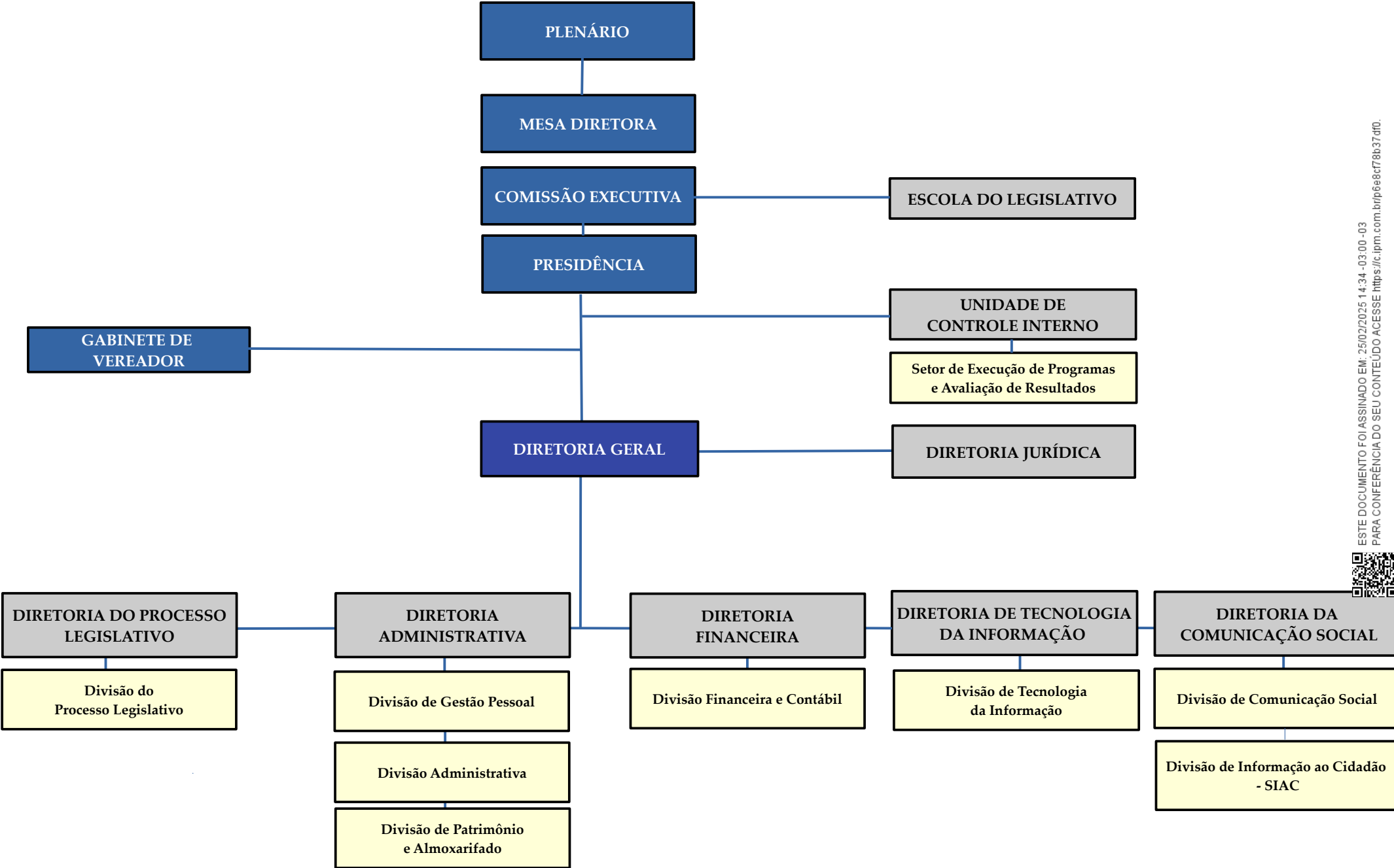
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



Compete à Diretoria de Comunicação Social planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à comunicação institucional da Câmara Municipal; estabelecer, manter e promover contatos da Câmara Municipal com a imprensa; preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia; executar tarefas de relações-públicas e de divulgação dos atos institucionais pelos canais eletrônicos da Câmara Municipal; manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara Municipal; elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões e dos atos institucionais da Presidência; organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara Municipal; coordenação e realização de eventos de interesse da Câmara Municipal.



ANEXO IV
ORGANOGRAMA



ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOL O	NÚMERO	VALOR
Função Gratificada de Coordenador Operacional	Coordenar as equipes de limpeza, manutenção e copa, distribuindo tarefas em conformidade com as orientações da chefia imediata; Relatar ao chefe imediato sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável; Contribuir com a Divisão de Compras e Licitações, efetuando o levantamento dos materiais e serviços necessários para manutenção, reparos e consertos nas dependências da Câmara Municipal de Araucária; Supervisionar a correta utilização do uso dos uniformes entre os servidores da área a qual foi designado; Organizar a agenda de limpeza e manutenção interna e externa; Organizar as equipes de trabalho nos eventos fora do horário de expediente sempre que for solicitado pela Direção-Geral da Câmara Municipal de Araucária, incluindo os serviços de copa, limpeza e manutenção; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGCO	01	R\$ 3.000,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital
Relatório Analítico

Operador Código - Processo: = Código - Processo: 1294573

Processo Nº 37861 / 2025 - [Tramitando]

Código Verificador: 90GPI0M1

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** ENCAMINHA O PROJETO DE LEI Nº 89/2025 (COM ANEXOS) APROVADO NA SESSÃO REALIZADA NO DIA 25/02/2025**Assunto:** PROJETO DE LEI**Subassunto:** PROJETO DE LEI DA CMA**Procurador:** EMANOELE DE DEUS SAVAGIN**Previsão:** 19/03/2025**Anexos**

Descrição	Usuário	Data
Ofício 07-2025 - PL 89-2025.pdf	EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS	25/02/2025
PL 89-2025 anexo Ofício 07-2025.pdf	EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS	25/02/2025
Organograma- anexo IV - PL 89.2025.odt	EMANOELE DE DEUS SAVAGIN	25/02/2025
Ofício 07-2025 - PL 89-2025.odt	EMANOELE DE DEUS SAVAGIN	25/02/2025

Histórico**Setor:** CMA - DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO**Abertura:** 25/02/2025 14:13**Entrada:** 25/02/2025 14:53:07**Usuário:** EMANOELE DE DEUS SAVAGIN**Recebido por:** EMANOELE DE DEUS SAVAGIN**Observação:** ENCAMINHA O PROJETO DE LEI Nº 89/2025 (COM ANEXOS) APROVADO NA SESSÃO REALIZADA NO DIA 25/02/2025**Setor:** SMGO - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**Setor Origem:** CMA - DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO**Setor Destino:** SMGO - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**Saída:** 25/02/2025 14:53**Entrada:****Movimentado por:** EMANOELE DE DEUS SAVAGIN**Recebido por:****Observação:** SEGUE PROJETO DE LEI 89/2025 APROVADO NA SESSÃO DO DIA 25/02/2025 PARA PROSSEGUIMENTO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
Processo Digital
Impressão Juntada de Documentos - Juntada de Documentos
: 44

Pág 1 / 1

Processo Nº 27996 / 2025

Código Verificador: M52IG3Z6

Requerente: EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**Detalhes:** PLO nº 89/2025 - 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.**Assunto:** CMA - DOC INTERNO**Subassunto:** CMA - PROJETO DE LEI**Data Abertura:** 12/02/2025 10:50**Data Previsão:** 27/02/2025

Juntada

Data: 09/04/2025 09:33**Usuário:** EMANOELE DE DEUS SAVAGIN**Observação:** Juntada de Documentos na data 09/04/2025

LEI Nº 4.523, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025.

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.

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

Art. 1º O Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Araucária fica estruturado e consolidado, conforme o estabelecido nos Anexos I, II, III, IV e V, sendo estes, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento Efetivo obedecerão ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 2º A estrutura de apoio às atividades administrativas, financeiras, de tecnologia da informação, legislativas e parlamentares da Câmara Municipal fica assim distribuída:

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência, 02 (dois) Assessores da Presidência e demais servidores nela lotados.

II – GABINETE PARLAMENTAR, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar, 01 (um) Assessor Parlamentar Executivo, 01 (um) Assessor de Gabinete Parlamentar e 02 (dois) Assessores Parlamentares Comunitários.

III – DIRETORIA GERAL, composta pelo Diretor-Geral, um Assessor da Diretoria Geral e demais servidores nela lotados.

IV – DIRETORIA JURÍDICA, composta pelo Diretor Jurídico e servidores nela lotados.

V – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, composta pelo Controlador Interno, demais servidores nela lotados e um setor, a saber:

1 – Setor de Execução de Programas e Avaliação de Resultados.

VI – ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, vinculada ao Gabinete da Presidência, composta pelo seguinte Colegiado: Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, 01 (um) Diretor da Escola do Legislativo Municipal, 02 (dois) Assessores do Diretor da Escola do Legislativo Municipal e demais servidores nela lotados.

VII – DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Chefe do Processo Legislativo e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão do Processo Legislativo.



VIII – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelo Diretor Administrativo, Chefe de Gestão de Pessoal, Chefe Administrativo, Chefe de Compras e Licitações, Coordenador Operacional e demais servidores nela lotados, contendo as 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 – Patrimônio e Almoxarifado.

c) Divisão de Compras e Licitações.

IX – DIRETORIA FINANCEIRA, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Chefe Financeiro e Contábil e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão Financeira e Contábil.

X – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, composta pelo Diretor de Tecnologia da Informação, pelo Chefe de Tecnologia da Informação e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão de Tecnologia da Informação.

XI – DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo Diretor de Comunicação Social, pelo Chefe de Comunicação Social e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão de Comunicação Social.

2 – Informação ao Cidadão – SIAC.

Art. 3º Fica criada na Câmara Municipal de Araucária a Função Gratificada de Coordenação.

§ 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 Operacional.

§ 2º No ato da designação na Coordenação o servidor efetivo deverá assinar termo de responsabilidade que conterá suas atribuições.

§ 3º O servidor de provimento do cargo em comissão no ato de sua posse deverá dar ciência de suas atribuições.

Art. 4º Não será concedida Função Gratificada de Coordenação nos seguintes casos:

I – durante o período de fruição das seguintes licenças:

a) sem vencimentos;



b) para tratamento de sua própria saúde ou de pessoa da família por prazo superior a 15 (quinze) dias;

c) prêmio;

d) maternidade e de adotante;

e) quando acidentado no exercício de suas atribuições, por prazo superior a 15 (quinze) dias;

f) para o serviço militar obrigatório;

g) para frequentar curso de aperfeiçoamento ou especialização por prazo superior a 15 (quinze) dias.

II – férias;

III – disposição funcional para outro órgão;

IV – afastamentos para exercício de mandato eletivo;

V – durante o cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão.

Art. 5º Aplicam-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.

§ 1º Os códigos remuneratórios dos padrões e dos cargos de provimento efetivo de que tratam esta Lei serão aqueles implementados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araucária.

§ 2º A remuneração e a função gratificada dos servidores da Câmara Municipal serão revisadas na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 3º É de 40 (quarenta) horas semanais e 08 (oito) horas diárias a jornada de trabalho para os servidores que compõem o Quadro Próprio de Provimento em Comissão deste Legislativo.

Art. 6º Nos atos de nomeação e de exoneração dos cargos de que trata esta lei, sempre constará o Gabinete da Presidência, o Gabinete Parlamentar, ou Diretoria a que se refere.

Art. 7º As atribuições da Unidade de Controle Interno, Divisões e Serviços Administrativos serão estabelecidas em Resolução da Câmara Municipal.

Art. 8º Somente serão admitidos servidores de outros órgãos à disposição sem ônus para a Câmara Municipal ou nomeados em cargo de provimento em comissão.

Art. 9º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC - 1, com 01 (uma) vaga;

II – Assessor da Presidência, símbolo CC - 5 com 02 (duas) vagas;



- III – Chefe de Gabinete Parlamentar, símbolo CC-2, com 13 (treze) vagas;
- IV – Assessor Parlamentar Executivo, Símbolo CC - 3, com 13 (treze) vagas;
- V – Assessor de Gabinete Parlamentar, símbolo CC - 4, com 13 (treze) vagas;
- VI – Assessor Parlamentar Comunitário, símbolo CC – 05 com 26 (vinte e seis) vagas;
- VII – Diretor-Geral, símbolo DG – 1, com 01 (uma) vaga;
- VIII – Assessor da Diretoria Geral, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga;
- IX – Diretor Jurídico, símbolo DJ – 1, com 01 (uma) vaga;
- X – Controlador Interno, símbolo CI – 1, com 01 (uma) vaga;
- XI – Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;
- XII – Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC – 5, com 02 (duas) vagas;
- XIII – Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;
- XIV – Chefe do Processo Legislativo, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XV – Assessor Especial das Comissões, símbolo CC – 2, com 01 (uma) vaga;
- XVI – Assessor Geral das Comissões, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga;
- XVII – Assessor das Secretarias, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga;
- XVIII – Diretor Administrativo, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;
- XIX – Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XX – Chefe Administrativo, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XXI – Chefe de Compras e Licitações, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XXII – Diretor Financeiro, símbolo CC – 1, com uma vaga;
- XXIII – Chefe Financeiro e Contábil, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XXIV – Diretor de Tecnologia da Informação, símbolo CC – 1, com uma vaga;
- XXV – Chefe de Tecnologia de Informação, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;
- XXVI – Diretor de Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga;
- XXVII – Chefe de Comunicação Social, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga;



XXVIII – Assessor de Imprensa, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga.

Art. 10. São atribuições e requisitos aos determinados cargos em comissão:

I – Chefe de Gabinete da Presidência: responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete da Presidência 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 Municipal; 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 Municipal; promover as relações-públicas entre a Câmara Municipal, 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 Legislativa; 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 da Presidência; 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 demais assessores da Presidência; organizar a correspondência relativa ao Gabinete da 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.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência será de livre nomeação, e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

II – Assessor da Presidência: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara Municipal; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara Municipal; 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 Municipal; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara Municipal 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 Municipal 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Presidência será de livre nomeação, e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

III – Chefe de Gabinete Parlamentar: responsável pela gestão e andamento das atividades do Gabinete Parlamentar. Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames do Vereador, a execução dos serviços administrativos e legislativos, do Gabinete Parlamentar; Coordenar e chefiar a equipe de assessores do gabinete, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas; responder pelo Gabinete Parlamentar na ausência do Vereador. Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessas naturezas pertinentes ao Gabinete Parlamentar. Atribuições: Organizar e dirigir todas as atividades do gabinete, prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete Parlamentar; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares, estratégias políticas e demais ações que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa Legislativa; Preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos, exposições e proposições do Vereador; encaminhar e despachar expedientes dirigidos ao Gabinete Parlamentar; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da municipalidade; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os demais assessores; fazer a gestão e organizar as agendas políticas e administrativa do Vereador; responsabilizar-se pelos bens móveis, veículos e materiais do gabinete. Participar das 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; Incumbir-se das correspondências parlamentares, redigindo-as, digitando-as e encaminhando-as à expedição; Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; manter contato com os demais Gabinetes Parlamentares e da Presidência da Câmara Municipal, a fim de harmonizar as condutas em assuntos de interesse comum; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao Gabinete Parlamentar; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o Vereador; Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; executar demais atribuições correlatas. Prestar contas e informações sobre as atividades desenvolvidas e materiais do gabinete. Desempenhar as funções dos demais assessores quando necessário; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. São requisitos necessários para ocupar o cargo de chefe de gabinete parlamentar o 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.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV – Assessor Parlamentar Executivo: Tem em suas atribuições participar das 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 e públicas do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participar, Acompanhar e assessorar o Vereador nas reuniões e compromissos externos e internos, visitas a órgão e entidades públicas ou privadas, em todos os níveis da federação; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade, organizar a agenda externa do Vereador, fazer representar o parlamentar em reuniões, audiências públicas e em visitas que o Vereador não puder comparecer. Coordenar eventos e reuniões externas. Responsável pelo atendimento à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação. Assessorar em todas as demandas pertinentes ao gabinete. Auxiliar o vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; Desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações-públicas do vereador e do gabinete; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público; auxiliar o Vereador na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas; elaborar o noticiário oficial do Vereador, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Parlamentar, divulgando os trabalhos realizados pelo Vereador e seu gabinete; manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, manter intercâmbio de informações com entidades afins; promover a redação de textos sobre a realização de acontecimentos em que o Vereador participar; produzir relatórios acerca das proposições do vereador, bem como de suas manifestações e posicionamento político; manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional; manter arquivo organizado contendo noticiário do respectivo Vereador veiculado nos meios de comunicação; promover, organizar e orientar programas de relações-públicas e divulgação de assuntos de interesse do gabinete, que concorram para o esclarecimento da opinião pública; proporcionar entrevistas do Vereador em qualquer veículo de comunicação; elaborar resenhas noticiosas e reportagens para publicação; exercer assessoria em assuntos de jornalismo e outras atividades afins. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar as funções dos demais quando necessário; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar Executivo será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

V – Assessor de Gabinete Parlamentar: Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Realizar pesquisas legislativas em geral. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Realizar atividades administrativas do Gabinete Parlamentar. Cumprir as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do Parlamentar e do Chefe de Gabinete Parlamentar. Acompanhar e prestar 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 do Vereador quanto à Câmara Municipal; Manter controle da tramitação, prazos e providências adotadas sobre as proposições dos vereadores; cumprir as rotinas nas comissões técnicas a que o Vereador estiver vinculado; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa na Câmara Municipal; Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vereador para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; Redigir e digitar correspondência do Gabinete Parlamentar; Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; Acompanhar a tramitação de proposições legislativas e administrativas do Gabinete Parlamentar e da Câmara Municipal; alimentar e atualizar informações do Gabinete Parlamentar e do Vereador no sistema interno da Câmara Municipal; Manter cadastro de autoridades e instituições de interesse do Gabinete Parlamentar; cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao Gabinete Parlamentar; promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas; Manter o Vereador informado sobre prazos a cumprir, bem como acompanhar as providências obtidas das proposições em trâmite na Câmara Municipal; Organizar a correspondência relativa ao Gabinete Parlamentar; Assessorar o Vereador na condução, desenvolvimento, preparação e demais situações correlatas às atividades políticas nos trabalhos do plenário da Câmara Municipal; Assessorar nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias; Demais atividades relacionadas com o assessoramento de Plenário. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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 Municipal; 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VI – Assessor Parlamentar Comunitário: Apoio e assessoramento em atividades externas junto à comunidade, ouvindo munícipes, registrando suas demandas e reportando-as ao Gabinete Parlamentar. Organizar a agenda do vereador junto à comunidade, atendimento ao público em geral, realizar visitas em todo o município como ruas, praças, parques e próprios



dentre outros, a fim de verificar as demandas a serem realizadas, atendidas e não atendidas da comunidade. Representar o Vereador no atendimento à comunidade, tanto da área urbana quanto rural, quando lhe for solicitado, realizar levantamento de demandas junto aos setores públicos designados. Assessorar nas demandas do gabinete. Encaminhar ao Gabinete Parlamentar os assuntos de interesse público, para análise posterior e a elaboração de proposta legislativa correspondente. Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; manter relação de demandas da comunidade. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar Comunitário será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VII – 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 Municipal de acordo com a orientação da Presidência desta, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara Municipal; Articular, com a Presidência da Câmara Municipal, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara.

Parágrafo único. O cargo de Diretor-Geral será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VIII – Assessor da Diretoria-Geral: Assessorar a Diretoria-Geral em suas atribuições, de acordo com orientações desta. Produzir relatórios sobre o andamento dos trabalhos das divisões e chefias subordinadas à Diretoria-Geral. Produzir relatórios sobre o trabalho legislativo realizado, permitindo à Diretoria-Geral tomar decisões visando a racionalização deste. Representar a Diretoria-Geral em reuniões, eventos e demais demandas quando o titular desta não puder se fazer presente. Exercer outras atribuições definidas pelo titular da Diretoria-Geral.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Diretoria-Geral será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

IX – Diretor Jurídico: Exercer a Chefia do Departamento Jurídico e representação da Câmara Municipal mediante mandato outorgado pelo Presidente desta; Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação; Revisar as ações, atos



e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Gabinetes Parlamentares, quando solicitado; Acompanhar reunião da Mesa Diretora, mediante solicitação, quando houver debate de matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores da Diretoria Jurídica, 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 houver debate de matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora, medida jurídica a ser adotada pela Câmara Municipal, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Jurídico será de livre nomeação e deverá ter conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo e obrigatoriamente ser bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

X – Controlador Interno: Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades: 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; 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; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; 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 Federal nº 101/2000; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; Verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; 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. - Manifestar-se 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. Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária. Requisitos:

Parágrafo único. O cargo de Controlador Interno será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.

XI – Diretor da Escola do Legislativo Municipal: Dirigir as atividades da Escola do Legislativo Municipal e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo Municipal junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora da Câmara Municipal; administrar os gastos da Escola do Legislativo Municipal 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 Municipal; 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 Municipal; 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.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Escola do Legislativo Municipal será de livre nomeação e deverá ser ocupado por 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.

XII – Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal: Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo Municipal nas matérias de seu interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes à Escola do Legislativo Municipal; Cumprir as rotinas da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo Municipal. Acompanhar e prestar assessoria à Escola do Legislativo Municipal em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola do Legislativo Municipal quanto à Câmara e à comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo Municipal; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo Municipal, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa Municipal participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo Municipal, reuniões da Escola do Legislativo Municipal e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo Municipal com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor da Escola do Legislativo Municipal; assessorar, quando solicitado, o Diretor da Escola do Legislativo Municipal em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria da Escola do Legislativo Municipal; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola do Legislativo Municipal; realizar todas as atividades de secretaria relativas às ações da Escola do Legislativo Municipal. 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XIII – 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 Processo Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive 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 à 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 Municipal; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara Municipal, 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 lotados na diretoria 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Legislativa.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Processo Legislativo será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.

XIV – Chefe do Poder Legislativo: Chefiar a nível tático a Divisão do Processo Legislativo; Distribuir tarefas aos servidores lotados na divisão e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos, orientando as Comissões e Mesa Diretora. Providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. Dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria do Processo Legislativo. Requisitar, com antecedência, o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado. Participar das sessões plenárias quando solicitado. Executar outras atribuições correlatas. Analisar as solicitações de promoção e ou/progressão por qualificação dos servidores lotados na respectiva divisão: Aferir documentação e analisar a compatibilidade entre perfil profissiográfico e a demanda protocolada; Realizar o controle da jornada de trabalho dos servidores lotados na divisão. Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores, conferir e assinar a folha ponto mensal, autorizar a execução de hora extra, controlar banco de horas, organizar e autorizar o gozo de férias e licença; Elaborar projetos de melhoria contínua a partir das demandas do setor. Promover as ações necessárias para implantação de novas tecnologias na Diretoria do Processo Legislativo. Gerenciar sistema interno e externo de proposições legislativas quanto aos conteúdos, tramitações e prazos; Orientar setores, comissões e órgãos externos acerca de procedimentos necessários para a execução de audiências públicas nas dependências da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Processo Legislativo será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.

XV – Assessor Especial das Comissões: Assessorar a Comissão de Justiça e Redação, comissões temporárias de inquérito e processantes no que concerne à formalização de demandas e encaminhamentos; organizar a agenda das comissões, participar das discussões estratégicas das comissões; prestar assessoramento à Comissão de Justiça e Redação no exame e controle de admissibilidade das proposições legislativas, assessorar no exame de



técnica e redação legislativa; auxiliar nos trabalhos de pesquisas; auxiliar na elaboração de pareceres, votos apartados nas reuniões e demais atos da comissão; assessorar o Presidente da comissão nas questões regimentais e regulamentares de funcionamento da comissão; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto à comissão; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições; acompanhar os prazos legais e regimentais pertinente à comissão; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões pertinentes à comissão; solicitar relatórios, balanços e demais informações pertinentes; prestar assessoramento jurídico as comissões temporárias de inquérito e processantes; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática relacionado às suas atividades; organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento da Comissão de Justiça e Redação; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; participar de reuniões externas sobre análise de projetos de lei em relação à Comissão de Justiça e Redação e das comissões temporárias de inquérito e processantes; emitir certidão nos processos de comissões que atuar; exercer demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Especial das Comissões será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Direito em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XVI – Assessor Geral das Comissões: Assessorar as Comissões de Finanças e Orçamento, Educação e Bem Estar Social, Obras e Serviços Públicos, Cidadania e Segurança Pública, Saúde e Meio Ambiente; Assessorar as comissões temporárias de representação e especiais, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Elaborar as atas das reuniões das comissões; Realizar o controle de presença das reuniões das comissões; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa; Auxiliar na elaboração de pareceres e demais atos das comissões permanentes; Assessorar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto às comissões; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições pertinentes às comissões; Acompanhar os prazos legais e regimentais; Participar quando solicitado das sessões plenárias e congêneres; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Requisitar, por solicitação das comissões, relatórios, balanços e demais informações pertinentes; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática relativo às suas atividades; Organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento das comissões; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Geral das Comissões será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XVII – Assessor das Secretarias: Assessorar a Comissão Executiva da Câmara Municipal na elaboração de leis, decretos, resoluções e atos de iniciativa daquela; monitorar o andamento dos expedientes e processos solicitados pela Comissão Executiva da Câmara Municipal; formalizar os atos que devam ser assinados pela Comissão Executiva da Câmara Municipal; Assessorar as 1ª e 2ª Secretarias da Câmara Municipal; Preparar o expediente a ser assinado pelos Secretários; Coordenar as relações entre a Comissão Executiva, Mesa Diretora e Diretoria-Geral da Câmara Municipal; Supervisionar a preparação de atas relativas às reuniões e sessões plenárias e sua reprodução e distribuição aos Vereadores quando solicitado; Promover as retificações necessárias nas atas das sessões e reuniões plenárias; Colher assinatura dos



membros da Comissão Executiva da Câmara Municipal em todos os atos de sua competência (portarias, editais, circulares, memorandos, resoluções, decretos, leis, dentre outros); Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento dos Secretários, no mínimo meia hora antes de cada reunião; Organizar e manter os arquivos separadamente das 1ª e 2ª Secretarias; Assessorar os Secretários nas sessões plenárias; Auxiliar o 1ª secretário na organização e verificação da presença dos edis; Auxiliar o 1ª secretário no acompanhamento dos pedidos de inscrição dos Vereadores para o uso da palavra; Auxiliar o 2º secretário com a ata da sessão anterior, bem como no assentamento de votos das votações das proposições; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor das Secretarias será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XVIII – Diretor Administrativo: Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar as chefias das divisões existentes na Diretoria Administrativa; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria-Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais das divisões existentes na Diretoria Administrativa; 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 lotados na Diretoria Administrativa, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Administrativa.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Direito; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.

XIX – Chefe de Gestão de Pessoal, Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e setorizar os servidores dentro da divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; 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; 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; Conhecer e analisar os processos em andamento na divisão, indicando alternativas, quando houver, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios constitucionais e legais; Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; Interagir com as demais diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo Municipal. 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. 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 Municipal, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento. 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. 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. Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da divisão. Comunicar ao Diretor-Geral e aos Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de servidores deste Legislativo Municipal, 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. 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. 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. Executar outras atividades correlatas. Dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria Administrativa. Manter diálogo estratégico com a Diretoria Administrativa e Geral e com a Presidência. Estudar e sugerir melhorias operacionais à administração; Preparar a Divisão de Gestão de Pessoal para a plena operacionalização. Tratar dentro da divisão as divergências operacionais; Remeter ao Diretor Administrativo as pendências que ultrapassem sua competência. Nortear a elaboração de folha de pagamento. Supervisionar a aferição do ponto eletrônico. Determinar a comunicação das chefias imediatas, quando da ocorrência de divergências no controle do ponto. Assinar relatório de folha de pagamento. Solicitar informações pertinentes aos processos da divisão. Orientar a instrução dos processos de aposentadoria. Promover a integração dos servidores às atividades da divisão. Organizar as rotinas ocasionando o compartilhamento de conhecimento. Inibir, quando possível, o monopólio das informações entre os servidores da divisão. Analisar e mapear as competências de cada servidor. Designar as atividades conforme análise de competência. Sugerir cursos de aperfeiçoamento, conforme competência e necessidade da divisão. Atender, colaborar com os órgãos parceiros deste Legislativo Municipal como, Prefeitura Municipal, Fundo de Previdência Municipal e Departamento de Saúde Ocupacional para melhor atendimento das necessidades dos servidores do Legislativo Municipal. 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.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gestão de Pessoal será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.

XX – Chefe Administrativo: Chefiar a Divisão Administrativa; Organizando, controlando e monitorando suas atividades e prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal; manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal. Fazer cumprir a resolução própria da (SIAC). Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema. 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. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria Administrativa. Analisar as solicitações de promoção por qualificação, por tempo de serviço, por desempenho e por aperfeiçoamento, nos casos de habilitação/titulação e qualificação. Promover a aferição da documentação – revisão dos perfis, Compatibilização do conteúdo programático do curso com o perfil profissiográfico – elaborando relatório detalhado do resultado da análise com justificativa das compatibilidades e incompatibilidades apuradas. Realizar o controle de jornada de todos os servidores lotados na diretoria. Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores. Orientar e ajustar os servidores cuja jornada não atenda o previsto na Resolução 70, de 27 de agosto de 2019. Conferir e assinar as folhas ponto. Autorizar a execução de horas extras. Controlar o banco de horas. Organizar e autorizar o gozo das horas registradas em banco de horas. Analisar e assinar em conjunto com a Divisão de Compras e Licitações, as autorizações de fornecimento. Conferir a regularidade do processo de compras. Aferir os itens, fornecedores, dotações, datas e prazos da autorização de fornecimento. Determinar as correções cabíveis. Assinar as autorizações de fornecimento após análise. Controlar e quando solicitado realizar abertura de processo de férias dos servidores da diretoria. Elaborar quadro de gozo de férias dos servidores. Considerar as condições do setor de trabalho para autorizar o gozo ou promover a suspensão das férias. Atuar na mediação de conflitos em conjunto com o Coordenador Operacional e demais servidores responsáveis pelos setores da Divisão Administrativa, analisando as situações de conflitos e buscando uma solução mais adequada.

Parágrafo único. O cargo de Chefe Administrativo será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.

XXI – Chefe de Compras e Licitações: Chefiar a Divisão de Compras e Licitações; Organizar, controlar e monitorar as atividades, prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Orientar e supervisionar os procedimentos de aquisições. Acompanhar a elaboração dos termos de referência e dos editais dos processos de licitação e sua fundamentação. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos da Divisão de Compras e Licitações de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Elaborar, junto à Direção-Geral, o planejamento anual de contratações da Câmara Municipal, supervisionando e acompanhando a sua execução, propondo melhorias contínuas no processo. Orientar e supervisionar os estudos técnicos preliminares, as análises de risco e demais documentações necessárias para o cumprimento legal e o bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, providenciando sua guarda e controle. Zelar pelo bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, primando pela integração com todos os setores da Câmara Municipal, prestando apoio e assessoria em assuntos relativos às aquisições de bens e serviços. Fazer cumprir a resolução própria da Câmara Municipal e demais Instruções e/ou dispositivos legais. Supervisionar o controle das aquisições realizadas, através do sistema, respondendo prontamente à Direção-Geral e assinar as autorizações de fornecimento. Orientar a execução e manutenção dos serviços inerentes à Divisão de Compras e Licitações, observando a conduta adequada na utilização dos sistemas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir as tarefas aos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações, sendo-lhe autorizada a expedição de escalas de trabalho e instrumentos afins. Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos de compras estejam sujeitos. Promover a elaboração de fluxos de trabalho e manuais que auxiliam nas rotinas da Divisão de Compras e Licitações. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Disciplinar a política de aquisições da Câmara Municipal, com vistas à



supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva. Gerir os procedimentos e processos administrativos da Divisão de Compras e Licitações, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento. Zelar pela capacitação constante dos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações. Gerir os bens patrimoniais alocados no Setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função que, por sua natureza, sejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Compras e Licitações será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.

XXII – Diretor Financeiro: Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe Financeiro e Contábil 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 da diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Financeira.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Financeiro será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.

XXIII - Chefe Financeiro e Contábil: Exercer a chefia da Divisão Financeira e Contábil da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: 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; 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; 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 atividades da Diretoria Financeira; 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; 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; 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; 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; 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; assessorar os membros da Comissão Executiva, da Diretoria Geral, das Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro 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; 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; 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; 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; promover e acompanhar o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; 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; 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; assessorar os membros da Comissão Executiva, da Diretoria Geral, das Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro 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; 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; 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; 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; promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, 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; 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; 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.

Parágrafo único. O cargo de Chefe Financeiro e Contábil será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná, devendo ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área financeira e contábil.

XXIV – Diretor de Tecnologia da Informação: Exercer a direção a nível estratégico da Área de Tecnologia de Informação; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia de informação e sua equipe; Representar a Diretoria 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; exercer a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; promover 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; promover a instalação e suporte de pontos de rede; indicar, à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores da Diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias. Requisitos:

Parágrafo único. O cargo de Diretor Tecnologia da Informação será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas ou curso correlato.

XXV – Chefe de Tecnologia da Informação: Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação; Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; 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; Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação 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; 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; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; Manter a organização, operacionalidade e disponibilidade do data center; Manter a funcionalidade da infraestrutura de dados em geral; Zelar pela segurança digital, verificando e aplicando políticas de segurança conforme cada necessidade específica; Propor projetos de melhoria contínua da infraestrutura de dados. Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Tecnologia da Informação será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, devendo ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas ou curso correlato.

XXVI – Diretor de Comunicação Social: Exercer a direção a nível estratégico da Área de Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar a Assessoria de Imprensa e o Chefe de Comunicação Social; Representar a Diretoria perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; 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; Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com outras diretorias, as informações, eventos e as solenidades da Câmara Municipal; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara Municipal; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais da Diretoria; Indicar à Direção-Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Comunicação Social; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação de 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 Municipal com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores lotados na diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias;

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Comunicação social será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.

XXVII – Chefe de Comunicação Social: Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área



de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Comunicação Social; Avaliar e indicar a realização de atividades de comunicação social, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; Conhecer as atividades de comunicação social, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da divisão junto aos superiores e às contratadas prestadoras/fornecedoras de serviços/produtos; Manter arquivo das realizações da divisão, do sítio da Câmara Municipal e demais documentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na produção de matérias de interesse da Câmara Municipal, bem como auxiliar a Diretoria de Comunicação Social em sua divulgação; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos necessários ao funcionamento da Diretoria de Comunicação Social; 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; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à diretoria; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; Manter a organização, operacionalidade e disponibilidade dos documentos relacionados à Comunicação Social da Câmara Municipal; Manter a funcionalidade da Comunicação Social em geral; Zelar pela segurança e confiabilidade das informações divulgadas pela Câmara Municipal; Propor projetos de melhoria contínua da Comunicação Social; Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Comunicação Social será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, devendo ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.

XXVIII - Assessor de Imprensa: Assessorar a Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal; Elaborar matérias oficiais a serem encaminhados aos veículos de imprensa em geral, bem como o controle das publicações que dizem respeito ao órgão do legislativo; acompanhar o noticiário referente ao Poder Legislativo nos veículos de comunicação; Confeccionar boletim diário da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculadas nos órgão de imprensa; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Atualizar diariamente as matérias inerentes à área de comunicação no site oficial da Câmara Municipal; Acompanhar as sessões legislativas (ordinárias, extraordinárias e solenes) solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos (prestação de contas dentre outras), confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas; Manter contato com os veículos de comunicação; Divulgar aos meios de comunicação a Ordem do Dia; Dar cobertura às atividades externas dos Vereadores; Elaborar e formatar informativo interno da Câmara Municipal; Dar ciência à área jurídica da Câmara Municipal sobre matérias, mensagens e/ou comentários ofensivos à honra e à moral dos agentes vinculados à Câmara Municipal ou que assaquem a imagem da instituição, para adoção de medidas judiciais cabíveis; Acompanhar e dar cobertura à Presidência da Casa ou aos seus representantes em eventos em geral; Zelar pelos trâmites relativos à preparação (convites, ofícios e outros, vistoria prévia dos locais onde serão realizados os eventos, inclusive aqueles programados para ocorrerem fora da sede da Câmara Municipal) e a realização das Sessões Solenes, Cerimônias, Audiências Públicas e outros eventos promovidos pelo Poder Legislativo; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O cargo de assessor de imprensa será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e



Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.

Art. 11. Revoga-se a Lei nº 2.983 de 2016.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 05 de março de 2025.

Prefeitura do Município de Araucária, 27 de fevereiro de 2025.



LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI
Prefeito de Araucária

11.02

CIDADE SÍMBOLO DO PARANÁ

1890



ANEXO I**QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGOS	Nº. VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL	TABELA	JORNADA DE TRABALHO
Advogado	2	R1	I	40 horas
Auditor de Controle Interno	2	R1	F	40 Horas
Assistente Administrativo	19	R1	C	40 Horas
Assistente Social	1	R1	F	30 horas
Auxiliar Administrativo	16	R1	H	40 Horas
Biblioteconomista	2	R1	F	40 Horas
Contador	2	R1	F	40 Horas
Motorista	3	R1	D	40 Horas
Redator	1	R1	F	30 Horas
Técnico em Contabilidade	4	R1	E	40 Horas
Técnico em Informática	4	R1	E	40 Horas
Técnico em Segurança do Trabalho	1	R1	E	40 Horas
Telefonista	5	R1	A	30 Horas
Recepcionista	3	R1	A	40 Horas
Auxiliar de Serviços Gerais	4	R1	B	40 Horas
Servente (*)	8 (*)	R1 (*)	G (*)	40 Horas
Copeiro	4	R1	G	40 Horas
Analista Legislativo – Tecnologia da Informação	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Recursos Humanos	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Área Orçamentária e Financeira	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Redação e Revisão Ortográfica e Textual	1	R1	F	40 Horas
Assistente Legislativo	6	R1	C	40 Horas
Analista Administrativo	4	R1	F	40 Horas
Arquivista	2	R1	F	40 Horas

(*) Cargo extinto – vagas preenchidas permanecem no cargo em extinção até a exoneração, reaproveitamento ou aposentadoria.



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

CARGO	Nº. DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Assessor da Presidência	02	CC-5	R\$ 7.943,10
Chefe de Gabinete Parlamentar	13	CC-2	R\$ 12.400,00
Assessor Parlamentar Executivo	13	CC-3	R\$ 11.200,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	13	CC-4	R\$ 9.900,00
Assessor Parlamentar Comunitário	26	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor Geral	01	DG-1	R\$ 21.882,62
Assessor da Diretoria Geral	01	CC-2	R\$ 12.400,00
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R\$ 21.882,62
Controlador Interno	01	CI-1	R\$ 19.893,30
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	02	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Assessor Especial das Comissões	01	CC-2	R\$ 12.400,00
Assessor Geral das Comissões	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Assessor das Secretarias	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Diretor Administrativo	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Chefe Administrativo	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Chefe de Compras e Licitações	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor Financeiro	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe Financeiro e Contábil	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor de Tecnologia da Informação	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Tecnologia da Informação	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Diretor de Comunicação Social	01	CC-1	R\$ 14.795,64
Chefe de Comunicação Social	01	CH-1	R\$ 10.932,74
Assessor de Imprensa	01	CC-5	R\$ 7.943,10
Total	91		



ANEXO III

DAS DIRETORIAS, COMPETÊNCIAS E DIVISÕES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da Presidência a organização da agenda política do Presidente da Câmara, assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da Presidência, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da Presidência; elaboração e divisão, sob a orientação do Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo Presidente da Câmara.

GABINETE PARLAMENTAR

Compete ao Gabinete Parlamentar a organização estratégica das atividades do Vereador; a geração de dados e a prestação de informações ao Vereador; o acompanhamento da correspondência e o respectivo encaminhamento; a preparação de propostas e projetos; o acompanhamento de noticiários e elaboração de notícias do Vereador, inclusive pelas redes sociais, e, se for o caso, indicar contrapontos e respostas políticas; a elaboração de indicações e de requerimentos; a organização estratégica dos arquivos e do material de trabalho do Vereador; a prestação de informações sobre a tramitação de matérias na Câmara Municipal; a execução de tarefas políticas e estratégicas do Vereador; a elaboração e divisão, sob a orientação do Vereador, das tarefas de assessoria visando a atuação política parlamentar. À Chefia do Gabinete Parlamentar cabe a distribuição de tarefas estratégicas, as quais serão executadas pelos demais assessores lotados no Gabinete Parlamentar.

DIRETORIA GERAL

Compete à Diretoria Geral, com auxílio de sua assessoria, e em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, definir e executar o planejamento estratégico da Câmara Municipal, orientando as ações das Diretorias e Coordenações; participar das reuniões da Mesa Diretora, para, sob a orientação da Presidência, relatar e responder sobre a execução das atividades estratégico-institucionais da Câmara Municipal; promover a articulação política e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal; prestar informações e assessoria estratégica em relação à sua área de competência à Mesa Diretora, às Comissões e aos Gabinetes Parlamentares; exercer outras atribuições estratégicas determinadas pelo Presidente ou a pedido da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

A direção geral, o relacionamento estratégico com as Diretorias e Coordenações, sob a orientação da Presidência, em atendimento às diretrizes definidas pela Mesa Diretora, bem como a definição, mediante indicação da Presidência, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional, dentre os órgãos, diretorias e setores da Câmara Municipal, caberão ao Diretor Geral.

DIRETORIA JURÍDICA

Compete à Diretoria Jurídica a atuação em defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo Municipal nas esferas administrativa e judicial; a manifestação em processos; a emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e das demais diretorias; a apreciação jurídica de editais e contratos, bem como manifestação técnica em processos administrativos e funcionais, quando exigido por lei; a representação do Poder Legislativo em qualquer instância judicial ou administrativa, quando a Câmara for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada.



DIRETORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Compete à Diretoria da Escola do Legislativo Municipal dirigir as atividades da mesma e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo Municipal junto à Mesa Diretora e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora; administrar os gastos da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e correspondência oficial da Escola do Legislativo Municipal; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo Municipal, aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional através do Plano de Capacitação Anual; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas para prestarem serviços à Escola do Legislativo Municipal; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política brasileira; promover a articulação junto aos servidores públicos da Câmara Municipal objetivando o desenvolvimento profissional e pessoal; exercer outras competências que forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

Compete à Diretoria do Processo Legislativo exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência, executando os trabalhos inerentes ao processo legislativo.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, o acompanhamento e controle de sua execução, além da supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e suas divisões, em conformidade com as normas legais em vigor.

DIRETORIA FINANCEIRA

Compete à Diretoria Financeira as atividades concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores; realização de pagamentos e outras tarefas correlatas.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização, provendo recursos tecnológicos e serviços a todos os setores da Câmara Municipal; a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede.

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

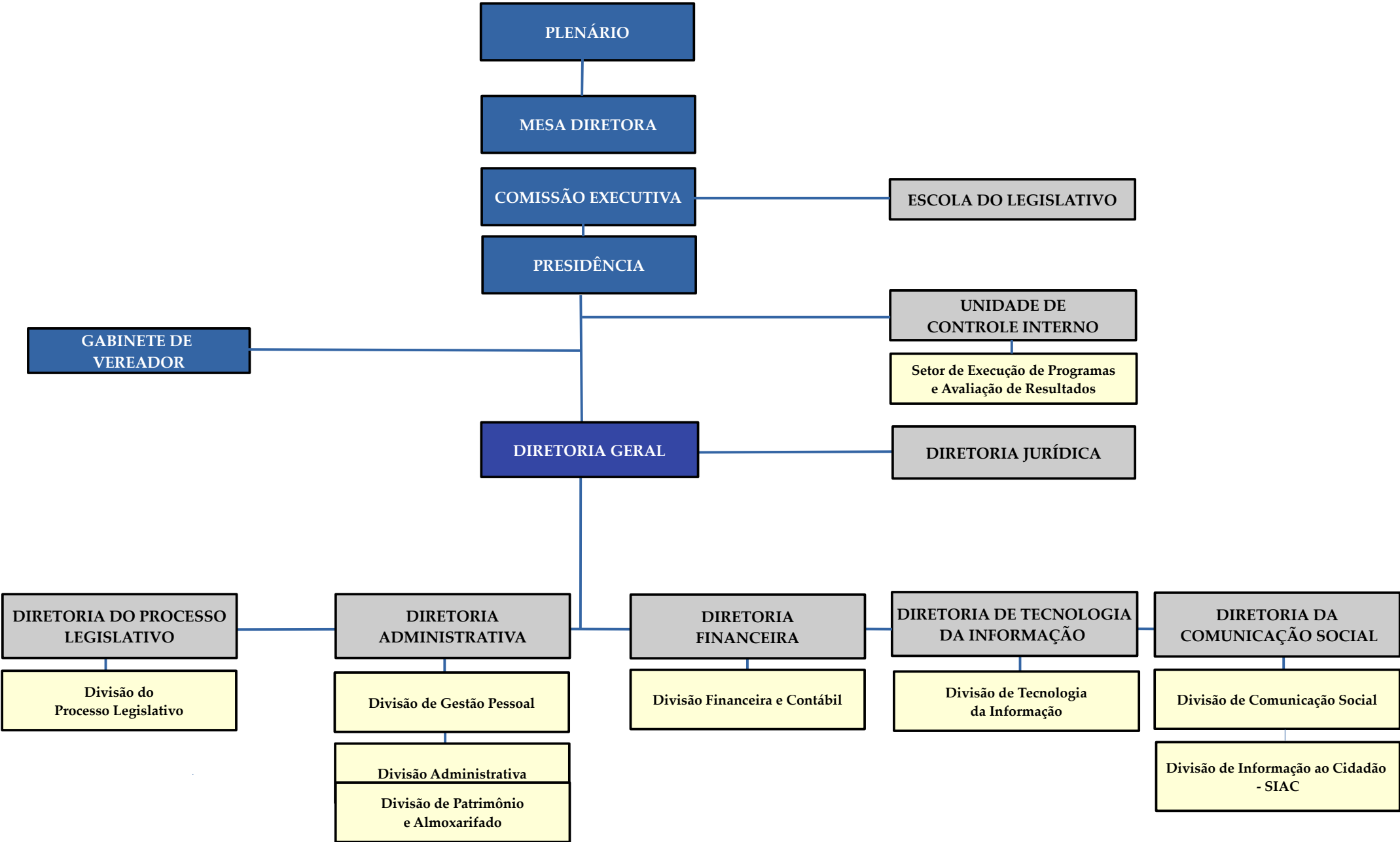
Compete à Diretoria de Comunicação Social planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à comunicação institucional da Câmara Municipal; estabelecer, manter e promover contatos da Câmara Municipal com a imprensa; preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia; executar tarefas de relações-públicas e de divulgação dos atos institucionais



pelos canais eletrônicos da Câmara Municipal; manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara Municipal; elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões e dos atos institucionais da Presidência; organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara Municipal; coordenação e realização de eventos de interesse da Câmara Municipal.



ANEXO IV
ORGANOGRAMA



ANEXO V**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
Função Gratificada de Coordenador Operacional	Coordenar as equipes de limpeza, manutenção e copa, distribuindo tarefas em conformidade com as orientações da chefia imediata; Relatar ao chefe imediato sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável; Contribuir com a Divisão de Compras e Licitações, efetuando o levantamento dos materiais e serviços necessários para manutenção, reparos e consertos nas dependências da Câmara Municipal de Araucária; Supervisionar a correta utilização do uso dos uniformes entre os servidores da área a qual foi designado; Organizar a agenda de limpeza e manutenção interna e externa; Organizar as equipes de trabalho nos eventos fora do horário de expediente sempre que for solicitado pela Direção-Geral da Câmara Municipal de Araucária, incluindo os serviços de copa, limpeza e manutenção; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGCO	01	R\$ 3.000,00



Diário Oficial do Município
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

Lei nº 4523/2025

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.

Clique aqui para visualizar o ato: 4.523-2025.pdf (<https://araucaria.atende.net/atende.php?rot=25021&aca=114&processo=processaDadosSemTela&chave=%7B%22i4hLY5%2BPau3yKlnjkrVGUk3mVqJrXt8Y2bp10sNIEVhqMnfnYFUGlZg9>)

Assinado por: *PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA*

Matéria publicada no dia 27/02/2025. Edição 1763/2025

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA**

Pág 1 / 1

Processo Digital
Guia de Encerramento - Sintético
Historico do Processo(182) - Sequência: 45

COMPROVANTE DE ENCERRAMENTO**Observação de Encerramento**

LEI 4523/2025 PUBLICADA

Data de Encerramento: 09/04/2025**Processos**

Apenso	Número/Ano	Requerente	Assunto	Subassunto	Data Abertura	Data Previsão
Não	27996/2025	EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS	CMA - DOC INTERNO	CMA - PROJETO DE LEI	12/02/2025	27/02/2025
Sim	35648/2025	PEDRO FERREIRA DE LIMA	CMA - DOC INTERNO	CMA - EMENDA	21/02/2025	08/03/2025

EMANOELE DE DEUS SAVAGIN*Funcionário(a)*