

Ofício Ext. nº 167/2014 - GAB

Em, 16 de junho de 2014.

Senhor Presidente:

Com o presente encaminhamos a Vossa Excelência e demais Pares dessa Egrégia Casa Legislativa, para apreciação, análise, discussão e posterior aprovação, o **Projeto de Lei nº 1.645/2014**, que tem por objetivo alteração e regulamentação das funções atribuídas aos Servidores Públicos em cargo em Comissão.

Justificamos essa proposição devido a Normativa do Tribunal de Contas.

Sendo o que se apresenta para o momento, reitero protestos de estima e distinta consideração a Vossa Excelência e demais pares dessa Egrégia Casa Legislativa.

Atenciosamente,

OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal

Ilustríssimo Senhor
PEDRO GILMAR NOGUEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Araucária
NESTA

PROTOCOLO Nº 449/14

EM: 16 / 06 / 14

FUNCIONÁRIO Bruno G. G. G. G.

17:00hs

PROJETO DE LEI Nº 1.645/2014



Súmula: "Altera o Anexo II da Lei 1.703, de 11 dezembro de 2006 e da outras providências."

Art. 1º. O Anexo II da Lei 1.703, de 11 dezembro de 2006, passa a vigorar com a redação constante do Anexo Único desta Lei.

Art. 2º. Todos os cargos em comissão são de dedicação exclusiva e integral.

Art. 3º. O cargo de Procurador Geral e de Sub-procurador Geral do Município devem ser ocupados por advogado regularmente inscrito na OAB/PR.

Art. 4º. O cargo de Controlador Geral do Município deve ser ocupado por servidor efetivo e estável do Município.

Art. 5º. O cargo de Diretor da Guarda Municipal deve ser ocupado por Guarda Municipal efetivo e estável do Município.

Art. 6º. Fica acrescido o § 5º ao artigo 12 da Lei 1.703, de 11 de dezembro de 2006, com a seguinte redação:

"Art. 12.

(...)

§5º. No mínimo 2% (dois por cento) do total de cargos em comissão deverão ser ocupados por servidores efetivos do Município."

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 16 de junho de 2014.

OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
Anexo II – Lei 1.703/2006
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

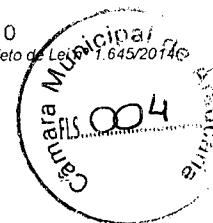


TABELA – A: ÁREA DE DIREÇÃO SUPERIOR

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	VAGAS
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CG	12.679,50	01
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	PG	12.679,50	01
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CGP	9.643,36	01
SUB-PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	SPG	8.643,36	01
DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	DGO	8.643,36	01
CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	CGVP	8.403,68	01
DIRETOR GERAL DE SECRETARIA	DGS	8.403,68	17
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	OGM	8.403,68	01
TOTAL			24

TABELA – B: ÁREA DE DESEMPENHO DE ASSESSORIA ESPECIAL – DAE

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	VAGAS
ASSESSOR DO PREFEITO I	DAE1	8.403,68	01
ASSESSOR DO PREFEITO II	DAE2	7.980,00	01
ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL I	DAE1	8.403,68	35
ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL II	DAE2	7.980,00	01
ASSESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL I	DAE1	8.403,68	01
ASSESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL II	DAE2	7.980,00	01
ASSESSOR DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO I	DAE1	8.403,68	01
ASSESSOR DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO II	DAE2	7.980,00	01
ASSESSOR DE OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAE2	7.980,00	02
ASSESSOR DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO I	DAE1	8.403,68	02
ASSESSOR DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO II	DAE2	7.980,00	02
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	DAE3	7.261,47	01
DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL	DAE4	7.143,12	01
ADMINISTRADOR REGIONAL	DAE5	6.071,66	03
DIRETOR DA CASA CULTURA	DAE5	6.071,66	01
DIRETOR SUPERINTENDENTE DO TEATRO	DAE5	6.071,66	01
DIRETOR TÉCNICO DO TEATRO	DAE6	3.885,82	01
OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL	DAE6	3.885,82	01
TOTAL			57

TABELA – C: ÁREA DE ASSESSORIA SUBORDINADA – AS

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO	VAGAS
ASSESSOR DE SECRETARIA	AS 1	6.071,66	49
ASSESSOR DE DIRETORIA	AS 2	4.857,32	34
ASSESSOR DE DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	AS 3	3.885,82	32
ASSESSOR DE CHEFIA	AS 4	3.535,98	30
ASSESSOR DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS	AS 5	3.108,68	23
ASSESSOR DA CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL	AS 5	3.108,68	03
ASSESSOR DAS OUVIDORIAS	AS 5	3.108,68	07
ASSESSOR DAS COORDENAÇÕES I	AS 6	2.486,95	27
ASSESSOR DAS COORDENAÇÕES II	AS 7	1.989,53	20
TOTAL			225

TABELA - D: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES
ÁREA DE DIREÇÃO SUPERIOR	
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Planejar, supervisionar, coordenar, orientar e assessorar na área de controle interno dos órgãos das administrações direta e indireta.
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Chefia e coordenação geral da Procuradoria Geral do Município; representação do Município em Juízo ou fora dele; prestar assistência ao Prefeito Municipal em assunto que envolva matéria jurídica; realizar as atividades pertinentes ao comando da Procuradoria Geral do Município.
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Dirigir e chefiar os servidores e assessores do Gabinete do Prefeito, organizar e coordenar o relacionamento com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, Estados e União em auxílio ao Prefeito Municipal.
SUB-PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Sub-chefia e direção da Procuradoria Geral do Município em auxílio ao Procurador Geral; substituir o Procurador Geral do Município em sua ausência temporária, impedimentos, férias e licenças; realizar a orientação da equipe de trabalho em auxílio ao Procurador Geral no tocante aos assuntos inerentes a sua área de atuação; realizar as demais atividades pertinentes e de interesse da Procuradoria Geral do Município.
DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Dirigir e organizar o planejamento, o controle, a elaboração e a execução do orçamento público, da lei de diretrizes orçamentárias, do plano plurianual, de investimentos e outros documentos afins, auxiliar a implementação de projetos e programas previstos e o controle de sua execução.
CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	Chefiar e coordenar as ações do gabinete do Vice-prefeito, na coordenação do relacionamento com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, Estados e União.
DIRETOR GERAL DE SECRETARIA	Coordenação e chefia da respectiva Secretaria, em auxílio ao Secretário Municipal, liderando e orientando os servidores da Secretaria nas suas áreas de atuação e acompanhando a execução das políticas públicas e de suas atividades fins, sendo um por Secretaria Municipal.
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços públicos prestados pelo Município, encaminhar os procedimentos necessários às unidades e órgãos competentes para a solução dos problemas suscitados, organizar, interpretar e classificar o conjunto das manifestações recebidas, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados, produzir relatórios das demandas e nível de satisfação da sociedade, sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, recomendar a instauração de procedimentos administrativos, guardar sigilo referente a fonte das informações levadas ao seu conhecimento.
ÁREA DE DESEMPENHO DE ACESSORIA ESPECIAL- DAE	
ASSESSOR DO PREFEITO I	Assessorar, auxiliando o Prefeito e o Diretor de Gabinete no âmbito de suas respectivas atribuições, com planejamento de atividades em áreas específicas, orientação de equipes de trabalho e no estudo de políticas públicas.



ASSESSOR DO PREFEITO II	Assessorar, auxiliando o Prefeito, o Diretor de Gabinete e o Assessor I para o fomento de ações comunitárias, na administração de acervos e no acompanhamento de processos administrativos.
ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL I	Assessorar o Secretário Municipal nas diversas áreas da pasta, com planejamento de atividades, fomento de ações comunitárias, administração de acervos, orientação de equipes de trabalho e no estudo de políticas públicas e acompanhamento de processos administrativos, sendo ao menos um por Secretaria Municipal.
ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL II	Assessorar o Secretário Municipal e o Assessor I nas diversas áreas da pasta, com planejamento de atividades, fomento de ações comunitárias, administração de acervos, orientação de equipes de trabalho e no estudo de políticas públicas e acompanhamento de processos administrativos, sendo ao menos um por Secretaria Municipal.
ASSESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO I	Assessorar o Procurador Geral no desempenho de suas funções e compromissos; dar assistência nas atividades internas inerentes à Procuradoria Geral do Município; realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudências necessárias à informação do que lhe for encaminhado pelo Gabinete do Procurador Geral; realizar atividades de controle de tarefas repassadas pelo Gabinete do Procurador Geral; e outras tarefas e atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
ASSESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO II	Dar assistência e auxiliar o Procurador Geral e o sub-Procurador Geral do Município no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas; realizar o acompanhamento de processos administrativos de interesse da Procuradoria Geral do Município; realizar o controle da agenda do Gabinete do Procurador Geral; e outras tarefas e atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
ASSESSOR DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO I	Assessorar e auxiliar o Controlador Geral do Município no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas.
ASSESSOR DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO II	Assessorar e auxiliar o Controlador Geral do Município e o Assessor I no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas.
ASSESSOR DE OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	Assessorar e auxiliar o Ouvidor Geral do município no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas.
ASSESSOR DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO I	Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito nas diversas áreas da pasta, com planejamento de atividades, fomento de ações comunitárias, administração de acervos, orientação de equipes de trabalho e no estudo de políticas públicas e acompanhamento de processos administrativos.
ASSESSOR DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO II	Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito e o Assessor I nas diversas áreas da pasta, com planejamento de atividades, fomento de ações comunitárias, administração de acervos, orientação de equipes de trabalho e no estudo de políticas públicas e acompanhamento de processos administrativos.
CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	Fiscalizar e apurar preliminarmente as infrações disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Municipal, fazer instrução de processos de sindicância, realizar diligências, realizar investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público cometido por servidores da Guarda Municipal, convocar servidores para serem ouvidos para esclarecimentos de denúncias, elaborar relatórios de suas atividades para o Secretário de Segurança, sugerir ao Secretário a abertura ou não de sindicância administrativa para apuração de fatos.

DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL	Dirigir e coordenar as ações da Guarda Municipal, em auxílio ao Secretário Municipal de Segurança Pública e ao Diretor Geral da Secretaria em suas atribuições e coordenar o efetivo da Guarda Municipal em suas funções externas.
ADMINISTRADOR REGIONAL	Chefiar e coordenar as administrações regionais do município, orientar a população quanto aos serviços públicos, verificar as necessidades da regional com o recebimento, classificação e encaminhamento das demandas aos órgãos competentes e auxiliar o Prefeito Municipal na definição das prioridades de cada regional, sendo um por Administração Regional.
DIRETOR DA CASA CULTURA	Chefiar e coordenar as atividades e servidores da Casa da Cultura, em auxílio ao Secretário Municipal e Diretor Geral, definindo a política cultural do órgão e sua orientação artística.
DIRETOR SUPERINTENDENTE DO TEATRO	Chefiar e coordenar as atividades e servidores do Teatro da Praça, em auxílio ao Secretário Municipal e Diretor Geral, definindo a política cultural do órgão e sua orientação artística.
DIRETOR TÉCNICO DO TEATRO	Orientar as áreas técnicas do Teatro da Praça, em auxílio ao Secretário Municipal, Diretor Geral e Diretor Superintendente do Teatro, na coordenação dos trabalhos de iluminação, figurino, som e cenário, projetar, produzir e acompanhar a montagem e estruturação técnica das peças e espetáculos, dentre outros trabalhos técnicos artísticos necessários.
OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL	Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Guarda Municipal, encaminhar os procedimentos necessários às unidades e órgãos competentes para a solução dos problemas suscitados, organizar, interpretar e classificar o conjunto das manifestações recebidas, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados, produzir relatórios das demandas e nível de satisfação da sociedade, sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, recomendar a instauração de procedimentos administrativos. Guardar sigilo referente a fonte das informações levadas ao seu conhecimento.
ÁREA DE ASSESSORIA SUBORDINADA – AS	
ASSESSOR DE SECRETARIA	Assessorar e auxiliar as unidades de Administração Direta no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, sendo ao menos um por Secretaria.
ASSESSOR DE DIRETORIA	Assessorar e auxiliar as Direções Gerais das unidades da Administração Direta no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, sendo ao menos um por Diretoria.
ASSESSOR DE DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	Assessorar e auxiliar o Diretor de Departamento e os Diretores da Casa da Cultura e do Teatro da Praça, no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, sendo ao menos um por Departamento.
ASSESSOR DE CHEFIA	Assessorar e auxiliar a Chefia no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, distribuídos entre as chefias conforme necessidade de cada departamento.
ASSESSOR DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS	Assessorar e auxiliar o Administrador Regional no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, sendo dois por Administração Regional.
ASSESSOR DA CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL	Assessorar e auxiliar o Corregedor da Guarda Municipal no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas.

ASSESSOR DAS OUVIDORIAS	Assessorar e auxiliar os Ouvidores do município no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas. Sendo ao menos um por Ouvidoria.
ASSESSOR DAS COORDENAÇÕES I e II	Assessorar e auxiliar os Coordenadores I e II no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, distribuídos entre as coordenações conforme necessidade de cada departamento.

