



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

A Comissão Executiva no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 27, inciso I da Lei Orgânica do Município de Araucária combinado com o art. 43, inciso I do Regimento Interno, propõe o seguinte:

PROJETO DE LEI Nº 33 /2016

Dispõe sobre a estrutura e a organização administrativa e funcional da Câmara Municipal de Araucária.

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura e a organização da Câmara Municipal de Araucária definindo seus órgãos, departamentos e setores, com suas competências, e dispõe sobre o posicionamento funcional dos cargos efetivos, designação e composição dos cargos em comissão e função de confiança.

Art. 2º A estrutura da Câmara Municipal de Araucária é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – Presidência;
- IV – Diretoria Geral;
- V – departamentos; e
- VI – setores.

Parágrafo único. A competência do Plenário, da Mesa Diretora e da Presidência estão definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 3º As atividades institucionais da Câmara Municipal de Araucária serão realizadas através das seguintes áreas, com os respectivos departamentos e setores:

I – Área Financeira, com o Departamento Econômico e Financeiro, composto pelos setores:

- a) Finanças;
- b) Tesouraria;
- c) Contabilidade;

II – Área Administrativa, com:

- a) Departamento de Recursos Humanos;

*Protocolo nº 004/16
em 02/05/2016
Samuel Almeida da Silva
Diretor Jurídico*



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

- b) Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
- c) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, composto pelos setores:
 - 1. Almoxarifado;
 - 2. Patrimônio;
- d) Departamento de Tecnologia da Informação;
- e) Departamento de Serviços Administrativos Gerais, composto pelos setores:
 - 1. Transporte Pessoal;
 - 2. Portaria e Recepção;
 - 3. Telefonia;
 - 4. Serviços Gerais;
 - e) Departamento de Protocolo e Arquivo;

III – Área de Comunicação Social, com o Departamento de Comunicação Social, composto pelos setores:

- 1. TV Câmara;
- 2. Gabinete de Imprensa;
- 3. Apoio Técnico de Plenário.

IV – Área Legislativa, com o Departamento Legislativo, composto pelos setores:

- a) atas, anais e arquivamento;
- b) secretaria legislativa;
- c) diligências;
- d) núcleo de participação e exercício da cidadania.

§ 1º Os serviços previstos no art. 6º da Lei nº 1.803, de 30 de novembro de 2007, passam a integrar as seguintes áreas:

- I – o Serviço Jurídico, no Departamento Jurídico;
- II - o Serviço Contábil e econômico-financeiro, na Área Financeira;
- III – o Serviço Administrativo, na Área Administrativa;
- IV – o Serviço de Assistência Social, na Área Administrativa;
- V - o Serviço de Informática, na Área Administrativa;
- VI-o Serviço de Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa, na Área Legislativa;
- VII - o Serviço de Redação e Informação, na Área Legislativa.

§ 2º A disposição hierárquica organizacional da Câmara Municipal e as competências das Áreas, Departamentos e Setores estão previstas no



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

Anexo I - Organograma do Poder Legislativo, que é parte integrante deste artigo.

§ 3º A descrição das competências das áreas, departamento e setores da estrutura da Câmara Municipal é feita no Anexo II – Das Competências das Áreas, Departamentos e Setores, que é parte integrante deste artigo.

§ 4º A Mesa Diretora, por ato próprio, descreverá as tarefas a serem desenvolvidas em cada órgão, departamento e setor, podendo ajustá-las de acordo com a necessidade funcional e com as novas demandas, observadas as competências definidas nesta Lei.

Art. 4º São órgãos vinculados à Presidência:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Gabinete de Vereador;
- III – Setor de Transparência Proativa e Acesso à Informação;
- IV – Departamento Jurídico;
- V – Ouvidoria Parlamentar.

§ 1º O Gabinete da Presidência será assessorado pelo cargo de Assessor da Presidência e o Gabinete de Vereador será assessorado pelo cargo de Assessor de Vereador.

§ 2º O número de vagas dos cargos de Assessor da Presidência e de Assessor de Vereador será definido, em conjunto com as respectivas competências estratégicas, no Anexo III, que faz parte deste artigo, assim distribuídos:

- I – 02 (dois) Assessores da Presidência;
- II – 04 (quatro) Assessores para cada Vereador.

Art. 5º As Áreas Financeira, Administrativa, de Comunicação Social e Legislativa serão chefiadas, respectivamente, pelo Chefe Financeiro, Chefe Administrativo, Chefe de Comunicação Social e Chefe Legislativo, indicados pelo Presidente da Câmara, cabendo-lhes o exercício das competências de cada Área definidas no Anexo II, que faz parte do art. 2º desta Lei.

§ 1º A descrição das atribuições, número e condição de nomeação para os Chefes referidos neste artigo, para o Diretor Geral e para o Chefe Jurídico são descritos no Anexo III, que faz parte do art. 4º desta Lei.





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

§ 2º A função de confiança, a ser designada pelo Presidente da Câmara, para servidor titular de cargo efetivo, poderá ser utilizada para coordenação estratégica de departamento, conforme condições funcionais e número definidos no Anexo IV, que faz parte deste artigo.

Art. 6º Revoga-se o Art. 2º da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010.

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

Sala da Presidência, 02 de maio de 2016

Wilson Roberto David Mota
PRESIDENTE

Adriana Coccia de Moraes Castro
Primeira Secretária

Vanderlei Francisco de Oliveira
Segundo Secretário

Justificativa

Em atenção a RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA nº 02/2016, expedida pela 1ª Promotoria de Justiça de Proteção ao Patrimônio Público, do Ministério Público do Estado do Paraná, com finalidade de apurar eventual irregularidade na proporcionalidade entre servidores efetivos e servidores comissionados na Câmara Municipal de Araucária, a Comissão Executiva da Casa determinou que fossem procedidos estudos para adequação entre o número de servidores do Quadro de Pessoal Permanente e do Quadro de Pessoal Comissionado.

O Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Araucária, nos termos da Resolução nº 31/2012, que *"Dispõe sobre a Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Araucária, e dá outras providências"*



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

conta com um total de 75 cargos efetivos, quantificados na forma do Anexo I da referida norma, abaixo transrito:

CARGOS	Nº VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL	TABELA
Advogado	01	R1	F
Auditor de Controle Interno	01	R1	F
Assistente Administrativo	15	R1	C
Assistente Social	01	R1	F
Auxiliar Administrativo	15	R1	B
Biblioteconomista	01	R1	F
Contador	01	R1	F
Motorista	08	R1	D
Redator	01	R1	F
Técnico em Contabilidade	03	R1	E
Técnico em Informática	04	R1	E
Técnico de Segurança do Trabalho	01	R1	E
Telefonista	03	R1	A
Recepção	03	R1	A
Auxiliar de Serviços Gerais	04	R1	A
Servente	08	R1	G
Copeiro	04	R1	G

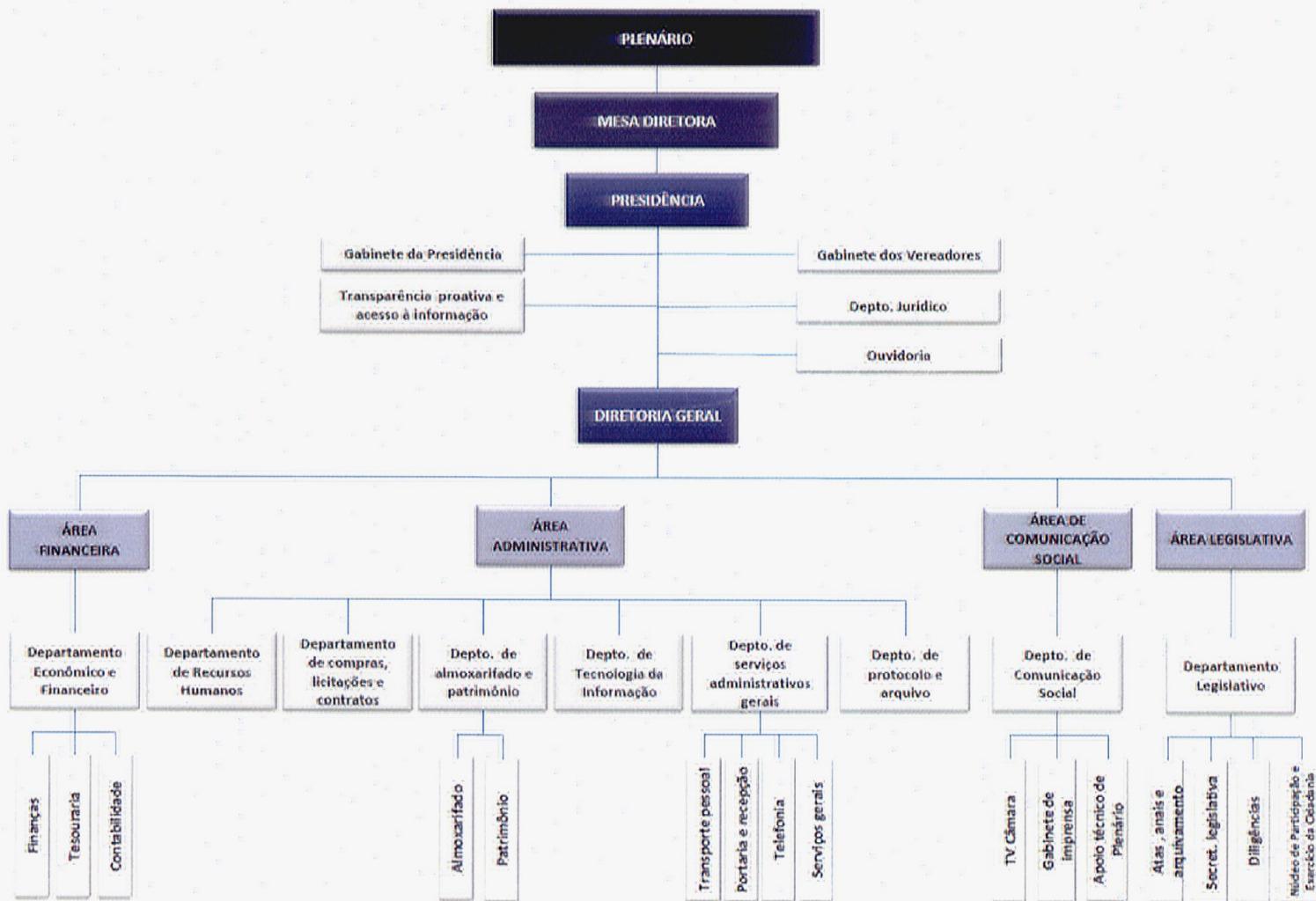
Dos 75 cargos efetivos 69 encontram-se ocupados. O presente projeto de lei diminui significativamente o número de cargos de provimento em comissão deste Legislativo, que atualmente totaliza 97, embora após a referida recomendação atualmente encontra-se nomeados apenas 18 cargos de provimento em comissão.

Desta forma, entendemos que com a aprovação da presente proposta fica sanada qualquer irregularidade que eventualmente pudesse existir, no que tange a proporcionalidade entre o número de cargos efetivos e de cargos de provimento em comissão na Câmara Municipal de Araucária



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

ANEXO I
ORGANOGRAMA GERAL





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

**ANEXO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS, DEPARTAMENTOS E SETORES**

Gabinete da Presidência

Compete ao Gabinete da Presidência a organização da agenda política do Presidente da Câmara, o 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.

A chefia do Gabinete da Presidência, a distribuição de tarefas estratégicas, a condução política e a efetividade das ações parlamentares caberão ao Vereador que preside a Câmara Municipal, vinculando-se a ele quatro Assessores de Vereador e dois Assessores da Presidência.

Gabinete de Vereador

Compete ao Gabinete de Vereador 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; 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 parlamentar política.

A chefia do Gabinete de Vereador, a distribuição de tarefas estratégicas, a condução política e a efetividade das ações parlamentares caberão ao Vereador, vinculando-se a ele quatro Assessores de Vereador.

Setor de Transparência Proativa e Acesso à Informação

Compete ao Setor de Transparência Proativa e Acesso à Informação assegurar o pleno acesso ao cidadão, inclusive nos canais eletrônicos de divulgação da Câmara Municipal, de atos, dados e ações da Presidência, da Mesa Diretora, de Comissões e de Vereadores; garantir publicidade e a divulgação proativa de atos, ações e informações institucionais da Câmara Municipal; garantir a informação pertinente à administração, ao patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos; fomentar a cultura da





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

transparência e do acesso à informação, sugerir ao Presidente e à Mesa Diretora melhorias e inovações nos procedimentos de transparência e acesso à informação e orientar e viabilizar o atendimento da Lei Federal nº 12.527, de 11 de novembro de 2011, no ambiente da Câmara Municipal.

A chefia do Setor de Transparência Proativa e Acesso à Informação caberá ao Vereador que preside a Câmara Municipal, vinculando-se a ele servidor efetivo titular de cargo com atribuições compatíveis com os objetivos do setor.

Departamento Jurídico

Compete ao Departamento Jurídico a atuação em defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo Municipal na esfera administrativa e judicial; a manifestação em processos; a emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e dos departamentos, 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.

A chefia do Departamento Jurídico, distribuição das tarefas funcionais, delegação de representação e revisão das ações, atos e peças jurídicas judiciais ou administrativa caberão ao Chefe Jurídico, vinculando-se a ele o advogado.

Ouvidoria Parlamentar

Compete à Controladoria Parlamentar receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara Municipal as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades ou abuso de poder, mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa; propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; propor à Presidência e à Mesa Diretora, a partir de reclamações e representações que chegam na Câmara, medidas necessárias à regularidade serviços internos; indicar inovações e melhorias que possam agregar qualidade aos processos internos; propor a abertura de sindicância ou de processo disciplinar administrativo destinado a apurar irregularidades funcionais ou operacionais; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, ao Ministério Público ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitem de investigação; responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os assuntos institucionais de seu interesse; realizar audiências públicas com segmentos da comunidade, a fim de discutir a ampliação da qualidade do serviço prestado pela Câmara Municipal, bem como sua atuação como Poder Legislativo; atuar na controladoria da Câmara, quanto às ações de controle interno.

A chefia da Ouvidoria Parlamentar será exercida por Vereador eleito para a função de Ouvidor-Geral, para mandato de dois anos, cabendo-lhe a organização dos processos de





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

trabalho, a distribuição das tarefas, a definição da agenda e a representação do órgão, vinculando-se a ele o auditor de controle interno.

Diretoria Geral

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

A direção geral, o relacionamento estratégico com as áreas, com os departamentos e com as chefias, 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, departamentos e setores da Câmara, caberão ao Diretor Geral.

ÁREA FINANCEIRA

Compete à Área Financeira a coordenação, o planejamento e a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Departamento Econômico e Financeiro.

A chefia da Área Financeira, a distribuição das tarefas funcionais, revisão das ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade, caberão ao Chefe Financeiro, vinculando-se a ele os titulares dos cargos de contador e de técnico em contabilidade.

Departamento Econômico e Financeiro

Compete a execução das 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. Compõe este departamento os setores de Finanças, Tesouraria e Contabilidade, os quais possuem as seguintes atribuições:

Finanças: emitir pareceres sobre os projetos de leis de orçamentos e alterações; organizar sob orientação da Casa as audiências públicas de avaliação das metas fiscais; auxiliar o trabalho da Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal na análise de matérias técnicas contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias e de natureza fiscal; elaborar parecer técnico sobre os projetos de ordem financeira e orçamentária; elaborar estimativas de impacto; interpretar legislação referente a contabilidade aplicada ao setor público e





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

matérias afins.

Tesouraria: Acompanhar diariamente a movimentação bancária e elaborar o boletim diário de bancos, organizar, planejar e efetuar os pagamentos; aplicar as sobras de recursos no mercado financeiro; controlar repasses do Executivo ao Legislativo; elaborar o fluxo de caixa da Câmara; manter cópia em meio magnético das operações das diárias; arquivar os documentos.

Contabilidade: Realizar a escrituração contábil da gestão financeira, orçamentária e patrimonial do Legislativo; gerar prestações de contas aos órgãos competentes; acompanhar e fiscalizar no fluxo das operações a correção dos dados contábeis advindos de outros setores; gerar mensalmente todos os relatórios e demonstrativos para o portal transparência; elaborar o sistema de custos do Poder Legislativo; elaborar os relatórios de gestão fiscal e de prestação de contas; elaborar, encaminhar à Diretoria Geral a proposta orçamentária, zelar pelo cumprimento da segregação de funções entre as pessoas e setores, e tarefas afins.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Compete a Área Administrativa à coordenação, o planejamento e a supervisão das atividades desenvolvidas pelos seguintes departamentos: Recursos Humanos; Compras, licitações e contratos; Almoxarifado e patrimônio; Tecnologia da informação; Serviços administrativos gerais e Protocolo e arquivo.

A chefia da Área Administrativa, a distribuição das tarefas funcionais, revisão das ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos departamentos de recursos humanos, compras, licitações e contratos, almoxarifado e patrimônio, tecnologia da informação, serviços administrativos gerais e protocolo e arquivo e seus respectivos setores, caberão ao Chefe Administrativo, vinculando-se a ele os titulares dos cargos assistente social, biblioteconomista, motorista, técnico de informática, técnico de segurança do trabalho, telefonista, auxiliar de serviços gerais, servente e copeira.

Departamento de Recursos Humanos

Compete ao Departamento de Recursos Humanos executar atividades relacionadas à gestão de Recursos Humanos tais como: contratação e exoneração de servidores, cadastro de pessoal, folha de pagamento, controle de diárias, atestados, férias, registros funcionais e financeiros, concessão de direitos e vantagens legalmente autorizados, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoal, controle da efetividade dos servidores efetivos e comissionados; emissão de guias de impostos; manutenção de programa de controle médico e saúde ocupacional e de programa de prevenção de riscos ambientais; e outras tarefas relacionadas à área de pessoal.





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

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Compete ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos realizar a aquisição de produtos e contratação de serviços para a Câmara Municipal, através de compras diretas ou licitações; receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações; cadastrar e manter atualizado arquivos de fornecedores; realizar cotações de preço; emitir autorizações de fornecimento; armazenar e controlar requisitos de contratos com fornecedores.

Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

Compete ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio à execução do estoque de materiais e controle do patrimônio da Câmara Municipal. Compõem este departamento os setores: Almoxarifado e Patrimônio, os quais possuem as seguintes atribuições:

Almoxarifado: Efetuar o recebimento e a conferência física dos materiais e bens patrimoniais com os pedidos de compras, notas fiscais, avaliando a sua adequação quanto à qualidade e quantidade adquirida; registrar e manter em dia a entrada e saída de materiais de consumo e bens, mediante documentos hábeis; zelar pela proteção de materiais e bens, bem como assumir a responsabilidade por estes; arquivar a documentação de forma sistematizada; armazenar os materiais e bens através de métodos de sistematização, facilitando a localização, movimentação, inventários e auditorias; manter níveis de estoque adequado às necessidades da Câmara Municipal.

Patrimônio: controlar os bens patrimoniais; elaborar plano de manutenção dos bens; registrar as manutenções, transformações, ampliações e reformas; controlar os seguros; baixar os bens inservíveis e realizar a devolução ao Executivo para a devida destinação; baixar os bens imprestáveis na Câmara Municipal; realizar inventários periódicos; solicitar e disponibilizar documentos e processos relativo aos bens; iniciar tarefas de avaliação e mensuração (reavaliação ou valor recuperável) dos bens; controle do intangível; manutenção, seguros e segurança dos bens; organizar e guardar documentação relativa aos bens.

Departamento de Tecnologia da Informação

Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação à 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.





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

Departamento de Serviços Administrativos Gerais

Compete ao Departamento de Serviços Administrativos Gerais à gestão dos serviços administrativos gerais da Câmara Municipal. Compõem este departamento os setores: Transporte Pessoal, Portaria e recepção, Telefonia e Serviços Gerais, os quais possuem as seguintes atribuições:

Transporte Pessoal: conduzir veículo para transporte de servidores, Vereadores e demais pessoas à serviço da Câmara Municipal, devidamente autorizados; zelar pela manutenção e conservação do veículo utilizado.

Portaria e recepção: identificar a entrada e saída de pessoas, incluindo seus registros, receber os visitantes na chegada à Câmara Municipal e orientá-los quanto ao setor e responsável para atendimento às suas solicitações; recepcionar e informar a chegada de visitantes ou prestadores de serviços.

Telefonia: receber, realizar e registrar as ligações telefônicas para todos os departamentos e setores da Câmara; zelar pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.

Serviços gerais: executar as atividades da copa e limpeza da Câmara Municipal para manter as condições de higiene e conservação; zelar pelo cuidado e pleno funcionamento dos materiais e equipamentos utilizados.

Departamento de Protocolo e Arquivo

Compete ao Departamento de Protocolo e Arquivo à execução das atividades relativas ao recebimento, protocolo, organização, encaminhamento e entrega de toda a documentação e correspondência oficial que tramita na Câmara Municipal; acompanhamento, controle e registro de dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados; atualização, catalogação, guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral; outras atividades relacionadas a protocolo e arquivo de acordo com o processo legislativo desenvolvido e as determinações superiores.

ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Compete a Área de Comunicação Social à coordenação, o planejamento estratégico e a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Comunicação Social.

A chefia da Área de Comunicação Social, a distribuição das tarefas funcionais, revisão das ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais do Departamento de Comunicação Social e seus respectivos setores, caberão ao Chefe de Comunicação Social.

Departamento de Comunicação Social



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

EDIFÍCIO VEREADOR PEDRO NOLASCO PIZZATO

Compete ao Departamento de Comunicação Social à execução dos serviços de comunicação social da Câmara Municipal. Compõem este departamento os setores: TV Câmara, Gabinete de imprensa e Apoio técnico ao Plenário, os quais possuem as seguintes atribuições:

TV Câmara: Gravar, armazenar, documentar e transmitir as atividades Parlamentares; exibir em tempo real, sempre que possível, as sessões do Plenário.

Gabinete de Imprensa: orientar os trabalhos no que diz respeito à comunicação institucional da Câmara; estabelecer, manter e promover contatos da Câmara 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; manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara; elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões, da Presidência, dos Vereadores e institucionais; organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara; coordenação e realização de eventos de interesse da Câmara.

Apoio Técnico de Plenário: organizar, controlar e executar as atividades relativas às Sessões Plenárias da Câmara relacionadas à sonorização, iluminação e gravação.

ÁREA LEGISLATIVA

Compete a Área Legislativa à coordenação, o planejamento e a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Departamento Legislativo.

A chefia da Área Legislativa, a distribuição das tarefas funcionais, revisão das ações, atos, relatórios e procedimentos legislativos do Departamento Legislativo, vinculando-se a ele o titular do cargo de redator.

Departamento Legislativo

Compete ao Departamento Legislativo à execução das atividades concernentes ao processo legislativo. Compõem este departamento os setores: Atas e anais, Secretaria legislativa, Diligências e Núcleo de Participação e Exercício da Cidadania, os quais possuem as seguintes atribuições:

Atas, anais e arquivamento: acompanhar e registrar por meio eletrônico as Sessões Plenárias; elaborar a ata das Sessões Plenárias e das reuniões das Comissões, fazendo constar sinopse dos trabalhos de cada sessão, inclusive os discursos proferidos durante a mesma; organização dos registros e anais; disponibilização dos registros produzidos; organização técnica e arquivamento do material institucional produzida pela Câmara Municipal, com a respectiva disponibilização para a consulta por cidadão ou organização da sociedade civil, outras atividades correlatas previstas no processo legislativo e/ou por determinação superior.



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

Secretaria Legislativa: acompanhar, prestar assistência e controlar às atividades relacionadas ao processo legislativo; proceder a tramitação dos processos de acordo com os respectivos despachos; controlar os prazos regimentais; organizar a documentação atinente ao processo legislativo; organizar e controlar as atividades relativas às Sessões Plenárias da Câmara; preparar as matérias da Ordem do Dia da Sessão Plenária; providenciar a publicação e distribuição das proposições sujeitas à deliberação da Câmara; disponibilizar relatórios estatísticos relativos aos projetos, proposições, pedido de informação parlamentar, Indicação, pedido de providência e audiências públicas; prestar informações sobre a tramitação de processos e matérias de seus arquivos; elaborar os autógrafos das proposições aprovadas; secretariar as Comissões; elaborar as correspondências institucionais da Câmara atinente ao processo legislativo; organizar e controlar os registros de denominação de vias e logradouros públicos; outras tarefas correlatas por determinação superior.

Diligências: realizar as diligências relacionadas aos projetos de lei durante sua tramitação, realizando a busca por documentos complementares, esclarecimentos por parte do Executivo, encaminhar o atendimento de diligências decididas pelas Comissões, a fim de instruir a proposição, inclusive quanto à realização de audiência pública, propiciar a participação popular no processo legislativo, subsidiar e auxiliar o vereador na elaboração de proposições, quando solicitado.

Núcleo de Participação e Exercício da Cidadania: providenciar a interação da Câmara com a comunidade; participar da discussão sobre realização de audiência pública e consulta pública; providenciar à inscrição para uso da Tribuna Popular observada às regras do Regimento Interno; receber da sociedade as propostas e sugestões nas audiências públicas e dar seu devido encaminhamento.





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

**ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Geral	<p>Exercer a direção geral da Câmara Municipal, de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora;</p> <p>Relacionar-se estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara;</p> <p>Definição, de acordo com a orientação da Presidência da Câmara, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional;</p> <p>Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara;</p> <p>Articular, com a Presidência da Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara.</p> <p>Escolaridade: ensino médio</p>	DG	1	ANEXO II da Lei Nº 2322 de 28 de dezembro de 2010.
Chefe Jurídico	<p>Exercer a Chefia do Departamento Jurídico;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas judiciais ou administrativa;</p> <p>Orientar juridicamente o Presidente</p>	DJ	1	ANEXO II da Lei Nº 2322 de 28 de dezembro de 2010.



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

	<p>da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado;</p> <p>Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica;</p> <p>Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.</p> <p>Condições de investidura: ser bacharel em direito e ter carteira da Ordem dos Advogados do Brasil.</p>			
Chefe Financeiro	<p>Exercer a chefia da Área Financeira;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da Área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade;</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei Nº 2322 de 28 de dezembro de 2010.



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

	<p>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;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira;</p> <p>Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à direção geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira.</p> <p>Escolaridade: curso de nível técnico ou de nível superior nas áreas de administração, contabilidade ou economia.</p>			
Chefe Administrativo	<p>Exercer a chefia da Área Administrativa;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da Área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação;</p> <p>Acompanhar as atividades</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei Nº 2322 de 28 de dezembro de 2010.



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

	<p>funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira;</p> <p>Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à direção geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.</p> <p>Escolaridade: curso de nível técnico na área de gestão ou nível superior.</p>			
Chefe de Comunicação Social	<p>Exercer a chefia da Área de Comunicação Social;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da Área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de prazos da área comunicação, inclusive com quanto à divulgação de matérias institucionais, previstas em lei;</p> <p>Sugerir ações de comunicação social à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação da Câmara com a comunidade, com caráter educativo e informativo;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei Nº 2322 de 28 de dezembro de 2010





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

	<p>departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira;</p> <p>Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à direção geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Comunicação.</p> <p>Escolaridade: curso de nível técnico em comunicação ou marketing, ou de nível superior nas áreas de jornalismo, comunicação social ou publicidade.</p>			
Chefe Legislativo	<p>Exercer a chefia da Área Legislativa;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da Área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Sugerir ações legislativas à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo legislativo e a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei Nº 2322 de 28 de dezembro de 2010



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

	<p>departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira;</p> <p>Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à direção geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.</p> <p>Escolaridade: curso de nível técnico em gestão ou de nível superior.</p>			
Assessor da Presidência	<p>Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara;</p> <p>Participar nas discussões estratégica e política sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara;</p> <p>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;</p> <p>Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara;</p> <p>Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos</p>	CC-2	2	ANEXO II da Lei Nº 2322 de 28 de dezembro de 2010.



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

	<p>Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade</p> <p>Escolaridade: ensino médio</p>			
Assessor de Vereador	<p>Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade;</p> <p>Participar nas discussões estratégica e política sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador;</p> <p>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;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária;</p> <p>Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos;</p> <p>Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.</p> <p>Escolaridade: ensino médio</p>	CC-2	60	ANEXO II da Lei Nº 2322 de 28 de dezembro de 2010.



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

**ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Função de Confiança de Coordenação	Coordenar as atividades do departamento, sob a orientação da respectiva chefia, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva Área. Condições de Designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, com estabilidade.	FCC	8	R\$ 1.300,00

Wilson Roberto David Mota
PRESIDENTE

Adriana Coccia de Moraes Castro
Primeira Secretária

Vanderlei Francisco de Oliveira
Segundo Secretário