



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

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, com fulcro no art. 27, inciso I da Lei Orgânica do Município c/c art. 43 inciso I do Regimento Interno propõe a Mesa desta Casa de Leis o seguinte:

PROJETO DE LEI Nº 51/2016

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

Art. 1º O inciso I do art. 2º da Lei Municipal nº 2.983 de 02 de junho de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

“I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA, composto por 01 (um) chefe de gabinete e 02 (dois) Assessores da Presidência;”

Art. 2º O inciso VII do art. 2º da Lei Municipal nº 2.983 de 02 de junho de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

VII - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, pelo Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e pela seguinte Divisão:

- 1. Divisão de Tecnologia da Informação;*
- 2. Divisão de Comunicação Social.”*

Art. 3º Fica acrescido o § 3º ao art. 5º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, com a seguinte redação:

Art. 5º.....

.....

§ 3º É de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias a jornada de trabalho para os servidores que compõem o Quadro Próprio de Provimento em Comissão deste Legislativo.”

Art. 4º Altera o art. 9º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, acrescentando o cargo de Chefe de Gabinete da Presidência e reduzindo para 02 (duas) vagas de Assessor da Presidência,, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, símbolo DG-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Jurídico, símbolo DJ-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro,



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

símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Informática, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-2, com 02 (duas) vagas; e de Assessor de Vereador, símbolo CC-2, com 44 (quarenta e quatro) vagas.”

Art. 5º Os Anexos II, III, V e VI da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016 passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Diretor-Geral	01	DG-1
Diretor Jurídico	01	DJ-1
Diretor Administrativo	01	CC-1
Diretor de Processo Legislativo	01	CC-1
Diretor Financeiro	01	CC-1
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CC-1
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1
Assessor de Presidência	02	CC-2
Assessor de Vereador	44	CC-2
Total	53	

ANEXO III

Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social

Compete a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social 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; 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.

ANEXO V



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

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÕES E RESPECTIVAS
ATRIBUIÇÕES

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



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

	além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área administrativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa. Requisitos: Livre Nomeação; Curso Superior ou Técnico em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo..			
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	Exercer a chefia da Área de Tecnologia da Informação quanto à instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade 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; Exercer a chefia da Área de Comunicação Social; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos da área comunicação, inclusive com quanto à divulgação de matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Direção Geral	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.



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

	e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação da Câmara com a comunidade, com caráter educativo e informativo; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação. Requisitos: Livre Nomeação; Curso Superior ou Técnico em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.			
Diretor do Processo Legislativo	Exercer a Diretor do Processo Legislativo; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; 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; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.



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

	requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa. Requisitos: Livre Nomeação; Escolaridade: Curso Superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.			
Chefe de Gabinete da Presidência	Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições: organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar,	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.



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

	planejar e executar, em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores de gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contato com autoridades, poder executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas			
--	--	--	--	--

ANEXO VI
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO E ESPECIAL

Função	Atribuições	Símbolo	Número	Valor
Função Gratificada de Coordenação	Coordenar as atividades das divisões, sob a orientação do respectivo diretor, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área. Condições de Designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGC	4	R\$ 1.300,00



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

Função Gratificada Especial	Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico. Condições de Designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.	FGE	4	R\$ 800,00
-----------------------------------	--	-----	---	------------

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, 09 de junho de 2016.

Wilson Roberto David Mota
Presidente

Adriana Cocci de Moraes Castro
Primeira Secretária

Vanderlei Francisco de Oliveira
Segundo Secretário