



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:

PROTOCOLO Nº... 22.24/2016

PROJETO DE LEI Nº 99/2016

EM: 17 / 10 / 2016

FUNCIONÁRIO: #

Súmula: Altera o anexo V da Lei Municipal nº 2.983 de 02 de junho de 2016.

Art. 1º O Anexo V da Lei Municipal nº 2.983 de 02 de junho de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÕES E RESPECTIVAS
ATRIBUIÇÕES

| Cargo | Atribuições | Símbolo | Número | Remuneração |
|---------------|--|----------------|---------------|---|
| Diretor Geral | Exercer a direção geral no âmbito administrativo da Câmara Municipal de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; Relacionar-se estrategicamente com as coordenações de setores, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara; 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; Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos | DG-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

| | <p>relacionados com a direção da Câmara; Articular, com a Presidência da Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Direito.</p> | | | |
|--------------------|--|----------------|---------------|---|
| Cargo | Atribuições | Símbolo | Número | Remuneração |
| Diretor Financeiro | <p>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</p> | 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

| | 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; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas. | | | |
|------------------------|--|----------------|---------------|---|
| Cargo | Atribuições | Símbolo | Número | Remuneração |
| 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, 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 administrativa; Indicar à Direção Geral da | 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

| | <p>Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Direito.</p> | | | |
|--|---|----------------|---------------|---|
| Cargo | Atribuições | Símbolo | Número | Remuneração |
| Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social | <p>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 da disposição dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal; controlar a manutenção externa de equipamentos; a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; Planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter</p> | 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

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>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 de redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Manter atualizado o site oficial as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa, as informações, eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores;</p> | | | |
|--|---|--|--|--|



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

| | <p>Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área da Tecnologia da Informação e Comunicação; 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 com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Comunicação Social.</p> | | | |
|---------------------|--|----------------|---------------|--------------------------|
| Cargo | Atribuições | Símbolo | Número | Remuneração |
| Diretor do Processo | Exercer a chefia da Diretoria do Processo Legislativo; | CC-1 | 1 | ANEXO II da Lei nº 2.322 |



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

| | | | |
|-------------|--|--|----------------------------|
| 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 quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara. Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara bem como das Comissões permanentes; fomentar a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção | | de 28 de dezembro de 2010. |
|-------------|--|--|----------------------------|



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

| | <p>Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Escolaridade: Bacharel em direito.</p> | | | |
|----------------------------------|---|----------------|---------------|---|
| Cargo | Atribuições | Símbolo | Número | Remuneração |
| Chefe de Gabinete da Presidência | <p>Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinente ao Gabinete da Presidência.</p> <p>Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições: organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara;</p> | 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

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar, em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores 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</p> | | | |
|--|---|--|--|--|



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

| | | | | |
|--------------|--|----------------|---------------|--------------------|
| | <p>dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Gestão Pública; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Direito;</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação dos 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 LO: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.</p> | | | |
| Cargo | Atribuições | Símbolo | Número | Remuneração |
| Assessor da | Organizar os contatos e | CC-2 | 2 | ANEXO II da |



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

| | | | | |
|-------------|---|--|--|---|
| Presidência | <p>assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação;</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e</p> | | | Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010. |
|-------------|---|--|--|---|



**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
ESTADO DO PARANÁ**

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

| | Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação dos 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 LO; 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. | | | |
|----------------------|---|----------------|---------------|---|
| Cargo | Atribuições | Símbolo | Número | Remuneração |
| Assessor de Vereador | Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elabora minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, indicações e outros. Coordena atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumpre as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza. Acompanha e presta assistência ao parlamentar em compromissos oficiais. Assessoria o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias | CC-2 | 44 | 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

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas; boa</p> | | | |
|--|--|--|--|--|



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

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação dos programas internos de informatização da Câmara; Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LO; 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. | | | |
|--|--|--|--|--|

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência, 17 de outubro de 2016.


Wilson Roberto David Mota
Presidente


Adriana Cocci de Moraes Castro
Primeira Secretária

Vanderlei Francisco de Oliveira
Segundo Secretário



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

Justificativa

Seguindo a Recomendação Administrativa nº 04/2016, expedida pelo Ministério Público do Estado do Paraná através da Promotoria de Justiça de Proteção ao Patrimônio Público de Araucária, que trouxe orientação para corrigir eventual incongruência em relação as nomeações de servidores com provimento em comissão neste Poder Legislativo, a presente proposição visa alterar o anexo V da Lei nº 2.983/2016, para estabelecer novos requisitos e atribuições quanto ao ocupantes de Cargo de Chefia, Direção e Assessoramento, especificamente de Diretor Geral, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, Diretor do Processo Legislativo, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor da Presidência e Assessor de Vereador lastreando-se para tanto, exclusivamente nos ditames constitucionais.

Sendo assim, acreditando que com essa medida a Câmara Municipal de Araucária estará dando mais um importante passo no aprimoramento de suas atividades institucionais, porquanto rogamos aos nobres vereadores a sua apreciação e aprovação.

Gabinete da Presidência, 17 de outubro de 2016.


Wilson Roberto David Mota
Presidente


Adriana Cocci de Moraes Castro
Primeira Secretária


Vanderlei Francisco de Oliveira
Segundo Secretário