



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araucária-PR e o Regimento Interno desta Casa de Leis, art. 67, propõe:

PROJETO DE LEI Nº 28/2019

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

Art. 1º Fica alterado o § 1º do art. 3º da Lei nº 2983 de 01 de junho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“§ 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 nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Informática, Legislativa e Escola do Legislativo Municipal.”

Art. 2º Fica alterado o art. 3º da Lei nº 2983 de 01 de junho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º Ficam criadas na Câmara Municipal de Araucária a Função Gratificada de Coordenação, Função Gratificada Especial, Funções Gratificadas de Gestor de Contrato e de Gestor de Ata de Registro de Preços.”

Art. 3º Fica alterado o caput do art. 4º da Lei nº 2983 de 01 de junho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º Não será concedida Função Gratificada de Coordenação nem Função Gratificada Especial, nos seguintes casos:”

Art. 4º Fica alterado o art. 9º da Lei nº 2983 de 01 de junho de 2016, 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 da Escola do Legislativo Municipal,



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Controlador Interno, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, 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 Fica alterado o Anexo II da Lei nº 2983 de 01 de junho de 2016 conforme Anexo I dessa Lei

Art. 6º Fica alterado o Anexo o Anexo V da Lei nº 2983 de 01 de junho de 2016 conforme Anexo II dessa Lei

Art. 7º Fica alterado o Anexo o Anexo VI da Lei nº 2983 de 01 de junho de 2016 conforme Anexo III dessa Lei

Art. 8º. Acresce a seguinte redação ao ANEXO III da Lei Municipal nº 2983 de 01 de junho de 2016:

ANEXO III

DAS DIRETORIAS, COMPETÊNCIAS E DIVISÕES

(...)

“ Diretoria da Escola do Legislativo – DEL.

Compete a Diretoria da Escola do Legislativo dirigir as atividades da mesma e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa da Câmara; administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e 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; aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e politico-institucional através do Plano de Capacitação Anual; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas para prestarem serviços à Escola do Legislativo; 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 forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal. A Diretoria da Escola do Legislativo é composta pelo seu Diretor e 01 Coordenador.”

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão à dotação própria da Câmara Municipal de Araucária.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Art. 10. Revogam-se o § 6º do Art. 3º e o Párrafo Único do Art. 4º da Lei nº 2983 de 01 de junho de 2016

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Amanda Nassar
Presidente

Fabio Alceu Fernandes
1º Secretário

Celso Nicásio da Silva
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO I

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Diretor Geral	01	DG-1	R\$ 14.566,10
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R\$ 13.764,69
Diretor Administrativo	01	CC-1	R\$ 9.654,08
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R\$ 9.654,08
Diretor Financeiro	01	CC-1	R\$ 9.654,08
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	CC-1	R\$ 9.654,08
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CC-1	R\$ 9.654,08
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R\$ 9.654,08
Controlador Interno	01	CC-1	R\$ 9.654,08
Assessor da Presidência	02	CC-2	R\$ 6.080,30
Assessor de Vereador	44	CC-2	R\$ 6.080,30
Total	55		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÕES, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS

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 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 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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	DG-1	1	R\$ 14.566,10
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Jurídico	Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; Distribuir as tarefas funcionais de consultor técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; 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; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante	DJ-1	1	R\$ 13.764,69



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; 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. 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.			
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 procedimento 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. 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.	CC-1	1	R\$ 9.654,08
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	CC-1	01	R\$ 9.654,08



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	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 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 administrativas; Indicar à Direção Geral da Câmara 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; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor de Tecnologia da Informação	Exercer a chefia da Área de tecnologia da quanto Informação e 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 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	CC-1	01	R\$ 9.654,08



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	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; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Manter atualizado o site oficial e 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; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação 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. 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 ou Comunicação Social; Jornalismo.			
--	---	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor do Processo Legislativo	Exercer a chefia da Diretoria 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; 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 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: Bacharel em Direito.	CC-1	01	R\$ 9.654,08
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor da Escola do Legislativo	Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa da Câmara; administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; definir as	CC-1	01	R\$ 9.654,08



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo; 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; 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.			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Gabinete da Presidência	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 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; 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; promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas;	CC-1	01	R\$ 9.654,08



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	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 do Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; 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 assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à 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.			
--	---	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Controlador Interno	Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades: I – 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; II – 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; III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; VI – 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 101/2000; VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; IX – 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. X - Se manifestar 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. XI- Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. 2- Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e	CC-1	01	R\$ 9.654,08



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	conclusivos. 3 – Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária Requisitos: : Ser servidor titular de cargo efetivo e estável da Câmara Municipal, possuir; não realizar atividade político partidária ou estar filiado a partido político; não exercer outra atividade profissional. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Assessor da Presidência	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e políticas 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. 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	CC-2	02	R\$ 6.080,30



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	leis. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
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. Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas 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 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. 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	CC-2	44	R\$ 6.080,30



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	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.			
--	---	--	--	--



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

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO, ESPECIAL E DE CONTROLADOR INTERNO

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	5	R\$ 1.500,00
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\$ 1.100,00
Função Gratificada de Gestor de Contratos:	Compete ao Gestor de Contratos: I- representar a administração perante o contratado. II - zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso. III - direcionar à Diretoria Geral e à Presidência as decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor apresentando risco potencial de prejuízos à Administração. IV - adotar as medidas cabíveis para a formalização, assinatura dos contratos e publicação dos respectivos extratos. V - receber, sistematizar e armazenar (arquivar) todas as informações relevantes e pertinentes à execução contratual. VI - exercer o controle do cumprimento de todas as obrigações contratuais. VII - controlar o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato. VIII - produzir manifestações acerca das alterações contratuais, revisões, reajustes e repactuações, redimensionamento contratual contribuindo para a tomada de decisão por parte da autoridade competente. IX - adotar as medidas cabíveis para instaurar processo administrativo na hipótese de sinalização do fiscal acerca do descumprimento contratual e sugerir à autoridade competente aplicação de penalidade se for o caso. X - adotar as medidas cabíveis para a prorrogação da vigência, se for o caso, a exemplo de formalização de aditivo, consulta do interesse do contratado, inexistência de penalidades que impeçam a empresa de prorrogar contrato, declaração de que os serviços tenham sido prestados regularmente pelo contratado e a	FGGC	1	R\$ 1.500,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação. XI - observar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar à Presidência e a Divisão Financeira e Contábil sobre a necessidade de reforço da nota de empenho, outras atribuições definidas em normativo interno. XII - acompanhar o prazo dos processos de licitação e das prorrogações e alterações contratuais informando à Presidência em caso de risco de descontinuidade dos serviços prestados. XIII - em caso de substituição definitiva ou temporária do Gestor, quando for o caso, transferir documentos relativos à gestão Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal; formação na área.			
Função Gratificada de Gestor de Ata de Registro de Preços	Compete ao Gestor de Atas de Registro de Registro de Preços de Preços: I - gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras; II - controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP); II - consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização; IV - promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Presidente da Câmara Municipal e do Fornecedor vencedor do certame; V - encaminhar as Atas de Registro de Preços à Divisão Administrativa para publicação no órgão de imprensa oficial do Município providenciando também a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houverem; VI - gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes; VII - realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de compras; VIII - proceder a verificação do preço registrado, confirmando se este continua compatível com o mercado; IX - encaminhar o Processo à Comissão de Licitação para que determine ao Pregoeiro a realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e ao Setor	FGGARP	1	1.500,00



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	Jurídico da Câmara Municipal, para providenciar Pareceres e instruções quanto a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços e demais ações que se fizerem necessárias. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.			
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Justificativa

Cargo de Controlador Interno:

O dispositivo que trata sobre o controle interno, na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/2000), está respaldado pelo art. 70 da Carta Magna de 1988, que assim define:

A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Com a promulgação da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Lei Complementar nº. 101 de 2000 se constituíram sanções penais aos responsáveis pela guarda e aplicação dos recursos públicos, surgindo assim, a necessidade de se institucionalizar a figura do Controlador Interno, o qual subsidiará o Gestor Público no cumprimento das obrigações previstas em Lei. A implantação do Controle Interno se deve a forma clara da relevância que esta figura representa para a Administração Pública, o qual se objetiva a busca da eficiência, produtividade, economia e rapidez no serviço público, salvaguardando os ativos da administração pública, obtendo informações oportunas e confiáveis, promovendo a eficiência operacional, assegurando a observância das leis, normas e políticas vigentes, estabelecendo mecanismos de controle que possibilitem informações à sociedade e impedir a ocorrência de fraudes e desperdícios do erário.

O presente projeto de lei visa adequar a legislação vigente ao que dispõe o entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no tocante ao pagamento de gratificação ao servidor efetivo nomeado para exercer as atividades de controlador Interno. Sobre o tema essa egrégia corte de contas já consolidou o entendimento conforme o Acórdão nº 1369/07

“É possível a criação de funções gratificadas ou cargos em comissão a serem ocupados pelos servidores (efetivos) que desenvolvam as atividades em exame. Tem se mostrado coerente com a instituição de controle interno a designação de funcionário por meio de mandato, de forma que não fique sujeito a pressões políticas e possa realizar seus trabalhos da maneira mais própria possível.”(grifei)

Também busca-se adequar os critérios para nomeação do servidor para a função de Controlador Interno ao que orienta o TCE-PR conforme Acórdão nº 265/08:

Conclui-se, portanto, que o Controlador Interno deve ser servidor efetivo com as seguintes alternativas apresentadas pela Diretoria de Contas Municipais:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

- Pode o administrador acrescentar às atribuições regulares do servidor a função de confiança de Controlador, desde que por período previamente definido;
 - Pode, da mesma forma, criar o cargo em comissão de Controlador para ser ocupado exclusivamente por servidores efetivos, também por prazo certo;
 - Pode, ainda, instituir sistema de mandato entre os servidores ocupantes de cargo efetivo, para que haja continuidade e alternância, havendo a preferência por esta última possibilidade. Em qualquer uma das três hipóteses deve haver as seguintes prerrogativas:
 - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado;
 - Possibilidade de impugnar, mediante representação, atos sem fundamentação legal;
 - O Controlador Interno não pode ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique. Finalmente, não pode o Controlador Interno:
 - Estar em estágio probatório;
 - Realizar atividade político partidária;
 - Exercer outra atividade profissional.
 - Ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão definitiva.
- (grifei)**

Dadas as possibilidades elencadas entende-se que a criação do Cargo em Comissão de Controlador Interno a ser ocupado exclusivamente por Servidor efetivo também proporciona ao Servidor nomeado melhores condições para execução de suas atribuições, uma vez que a designação para o cargo pressupõe dedicação exclusiva, diferente do caso de pagamento de função gratificada onde se cumulam atividades do cargo e função. Note-se aqui que a acumulação das atribuições pode ainda ferir o princípio da segregação de funções e prejudicar a análise independente imparcial que deve orientar a atividade do Controlador Interno.

As Diretrizes e Orientações Sobre Controle Interno para Jurisdicionados -2017, também destaca a importância das entidades manterem suas Unidades de Controle Interno em condições de independência funcional e com estrutura adequada:

No entanto, faz-se necessário que a organização mantenha uma Unidade Central do Sistema de Controle Interno, independente e legalmente criada como responsável pela avaliação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno.

Para que seja efetiva em suas funções, a unidade central de controle interno deve:

- *Estar vinculada diretamente ao chefe do poder/entidade;*
- *Possuir estrutura física para realização das atividades;*
- *Ter um corpo técnico composto por funcionários concursados;*
- *Quantidade adequada de funcionários para a realização das atividades;*
- *Funcionários treinados e com qualificação adequada para o exercício de suas atividades.*



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

As mesmas Diretrizes ainda destacam a importância da escolha de Servidores capacitados dada a responsabilidade inerente ao cargo:

Ainda, há de se ter cuidado quando da nomeação do Controlador Interno para fins de nomear servidor capacitado para as funções, sendo razoável a exigência de formação de nível superior para provimento do cargo, com previsão em lei local, em face da natureza das funções a serem desempenhadas.

Destaque-se ainda que no âmbito do Executivo Municipal de Araucária atualmente adota-se o modelo de Cargo em Comissão de Controlador e Subcontrolador Interno, ocupados exclusivamente por servidores efetivos conforme dispõe o Anexo II da Lei Municipal nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006.

Ressaltamos também a importância da criação de cargos em comissão a serem ocupados exclusivamente por Servidores Efetivos para atendimento ao disposto no Art.37, V Constituição Federal:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Na mesma esteira o art. 12, § 5º, da Lei Municipal nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006 estabelece o percentual mínimo de cargos em comissão a serem ocupados por Servidores Efetivos:

§ 5º No mínimo 10% (dez por cento) do total dos cargos em comissão nomeados, deverão ser ocupados por servidores efetivos do Município de Araucária. (Redação dada pela Lei nº 2957/2015)

Por tanto faz-se necessário a criação de cargos em comissão a serem ocupados exclusivamente por Servidores Efetivos para que a Câmara Municipal de Araucária atenda ao dispositivo Constitucional citado, bem como atenda ao percentual mínimo previsto na Lei Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Cargo de Diretor da Escola Legislativa e Função de Coordenador da Escola Legislativa:

Este Projeto de Lei visa adequar a Lei nº 2.983 de 01 de junho de 2016 aos cargos de Diretor e função de Coordenador da Escola Legislativa da Câmara Municipal de Araucária, cargos estes que foram criados pela Lei Municipal nº 3.080 de 09 de março de 2017.

O projeto da Escola Legislativa tem como objetivo planejar, dirigir, controlar, coordenar, orientar e executar ações educacionais direcionadas ao fortalecimento da atuação e representação do Poder Legislativo Municipal, através do desenvolvimento de atividades pedagógicas voltadas para o desenvolvimento cultural e profissional de vereadores, servidores públicos e outros segmentos da sociedade; além de desenvolver programas de formação, aperfeiçoamento e especialização técnica de pessoal; realização de palestras, cursos e seminários; entre outros.

Diante do exposto, solicito o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação deste projeto de Lei.

Gabinete da Vereadora, 21 de março de 2019

Amanda Nassar
Presidente

Fabio Alceu Fernandes
1º Secretário

Celso Nicásio da Silva
2º Secretário