

LEI Nº 2.751/2014

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

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

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

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

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

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

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

“Art. 12.

(...)

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

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

Prefeitura Municipal de Araucária, 17 de julho de 2014.

OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
Anexo II – Lei 1.703/2006
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
TABELA – A: ÁREA DE DIREÇÃO SUPERIOR

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

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

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

TABELA – C: ÁREA DE ASSESSORIA SUBORDINADA – AS

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

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

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

| | |
|--|---|
| ASSESSOR DO PREFEITO II | Assessorar, auxiliando o Prefeito, o Diretor de Gabinete e o Assessor I para o fomento de ações comunitárias, na administração de acervos e no acompanhamento de processos administrativos. |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL I | Assessorar o Secretário Municipal nas diversas áreas da pasta, com planejamento de atividades, fomento de ações comunitárias, administração de acervos, orientação de equipes de trabalho e no estudo de políticas públicas e acompanhamento de processos administrativos, sendo ao menos um por Secretaria Municipal. |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL II | Assessorar o Secretário Municipal e o Assessor I nas diversas áreas da pasta, com planejamento de atividades, fomento de ações comunitárias, administração de acervos, orientação de equipes de trabalho e no estudo de políticas públicas e acompanhamento de processos administrativos, sendo ao menos um por Secretaria Municipal. |
| ASSESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO I | Assessorar o Procurador Geral no desempenho de suas funções e compromissos; dar assistência nas atividades internas inerentes à Procuradoria Geral do Município; realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de jurisprudenciais necessárias à informação do que lhe for encaminhado pelo Gabinete do Procurador Geral; realizar atividades de controle de tarefas repassadas pelo Gabinete do Procurador Geral; e outras tarefas e atividades de mesma natureza e grau de complexidade. |
| ASSESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO II | Dar assistência e auxiliar o Procurador Geral e o sub-Procurador Geral do Município no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas; realizar o acompanhamento de processos administrativos de interesse da Procuradoria Geral do Município; realizar o controle da agenda do Gabinete do Procurador Geral; e outras tarefas e atividades de mesma natureza e grau de complexidade. |
| ASSESSOR DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO I | Assessorar e auxiliar o Controlador Geral do Município no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas. |
| ASSESSOR DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO II | Assessorar e auxiliar o Controlador Geral do Município e o Assessor I no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas. |
| ASSESSOR DE OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO | Assessorar e auxiliar o Ouvidor Geral do município no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas. |
| ASSESSOR DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO I | Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito nas diversas áreas da pasta, com planejamento de atividades, fomento de ações comunitárias, administração de acervos, orientação de equipes de trabalho e no estudo de políticas públicas e acompanhamento de processos administrativos. |

| | |
|--|--|
| ASSESSOR DE CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO II | Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito e o Assessor I nas diversas áreas da pasta, com planejamento de atividades, fomento de ações comunitárias, administração de acervos, orientação de equipes de trabalho e no estudo de políticas públicas e acompanhamento de processos administrativos. |
| CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL | Fiscalizar e apurar preliminarmente as infrações disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Municipal, fazer instrução de processos de sindicância, realizar diligências, realizar investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público cometido por servidores da Guarda Municipal, convocar servidores para serem ouvidos para esclarecimentos de denúncias, elaborar relatórios de suas atividades para o Secretário de Segurança, sugerir ao Secretário a abertura ou não de sindicância administrativa para apuração de fatos. |
| DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL | Dirigir e coordenar as ações da Guarda Municipal, em auxílio ao Secretário Municipal de Segurança Pública e ao Diretor Geral da Secretaria em suas atribuições e coordenar o efetivo da Guarda Municipal em suas funções externas. |
| ADMINISTRADOR REGIONAL | Chefiar e coordenar as administrações regionais do município, orientar a população quanto aos serviços públicos, verificar as necessidades da regional com o recebimento, classificação e encaminhamento das demandas aos órgãos competentes e auxiliar o Prefeito Municipal na definição das prioridades de cada regional, sendo um por Administração Regional. |
| DIRETOR DA CASA CULTURA | Chefiar e coordenar as atividades e servidores da Casa da Cultura, em auxílio ao Secretário Municipal e Diretor Geral, definindo a política cultural do órgão e sua orientação artística. |
| DIRETOR SUPERINTENDENTE DO TEATRO | Chefiar e coordenar as atividades e servidores do Teatro da Praça, em auxílio ao Secretário Municipal e Diretor Geral, definindo a política cultural do órgão e sua orientação artística. |
| DIRETOR TÉCNICO DO TEATRO | Orientar as áreas técnicas do Teatro da Praça, em auxílio ao Secretário Municipal, Diretor Geral e Diretor Superintendente do Teatro, na coordenação dos trabalhos de iluminação, figurino, som e cenário, projetar, produzir e acompanhar a montagem e estruturação técnica das peças e espetáculos, dentre outros trabalhos técnicos artísticos necessários. |
| OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL | Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Guarda Municipal, encaminhar os procedimentos necessários às unidades e órgãos competentes para a solução dos problemas suscitados, organizar, interpretar e classificar o conjunto das manifestações recebidas, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados, produzir relatórios das demandas e nível de satisfação da sociedade, sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, recomendar a instauração de procedimentos administrativos. Guardar sigilo referente a fonte das informações levadas ao seu conhecimento. |

| ÁREA DE ASSESSORIA SUBORDINADA – AS | |
|--|---|
| ASSESSOR DE SECRETARIA | Assessorar e auxiliar as unidades de Administração Direta no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, sendo ao menos um por Secretaria. |
| ASSESSOR DE DIRETORIA | Assessorar e auxiliar as Direções Gerais das unidades da Administração Direta no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, sendo ao menos um por Diretoria. |
| ASSESSOR DE DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO | Assessorar e auxiliar o Diretor de Departamento e os Diretores da Casa da Cultura e do Teatro da Praça, no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, sendo ao menos um por Departamento. |
| ASSESSOR DE CHEFIA | Assessorar e auxiliar a Chefia no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, distribuídos entre as chefias conforme necessidade de cada departamento. |
| ASSESSOR DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS | Assessorar e auxiliar o Administrador Regional no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, sendo dois por Administração Regional. |
| ASSESSOR DA CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL | Assessorar e auxiliar o Corregedor da Guarda Municipal no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas. |
| ASSESSOR DAS OUVIDORIAS | Assessorar e auxiliar os Ouvidores do município no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas. Sendo ao menos um por Ouvidoria. |
| ASSESSOR DAS COORDENAÇÕES I e II | Assessorar e auxiliar os Coordenadores I e II no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, distribuídos entre as coordenações conforme necessidade de cada departamento. |