



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

LEI N° 2.983/2016

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Araucária, e dá outras providências.

Art. 1º. O Quadro Próprio de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão da Câmara Municipal de Araucária fica estruturado e consolidado, conforme o estabelecido nos Anexos I, II, III, IV, V e VI, sendo estas partes integrantes desta Lei.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento Efetivo obedecerão ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal.

Art. 2º. A estrutura de apoio às atividades administrativas, financeiras, informática, legislativas e parlamentares da Câmara Municipal fica assim distribuída:

I - Gabinete da Presidência, composto por 03 (três) Assessores da Presidência;

II - Gabinete dos Vereadores, composto por 04 (quatro) Assessores de Vereador.

III - Unidade de Controle Interno, composta pelo Controlador Interno e 01 (uma) Divisão, a saber:

1. Divisão de Execução de Programas e Avaliação de Resultados.

IV - Diretoria Geral, composta pelo Diretor Geral.

V - Diretoria Administrativa, composta pelo Diretor Administrativo, pelo Coordenador Administrativo e pelas seguintes Divisões:

a) Divisão de Gestão de Pessoal, composta pelo seguinte setor:

1. Serviço Social e Segurança do Trabalho.

b) Divisão Administrativa, composta pelos seguintes setores:

1. Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa;

2. Compras;

3. Informação ao Cidadão - SIAC.

VI - Diretoria Financeira, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Coordenador Financeiro e pelas seguintes Divisões:

1. Divisão Financeira e Contábil;

2. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

VII - Diretoria de Informática, composta pelo Diretor de Informática, pelo Coordenador de Informática e pela seguinte Divisão:

1. Divisão de Informática.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

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 pelas seguintes Divisões:

1. Divisão de Tecnologia da Informação;
2. Divisão de Comunicação Social.

(alterado pela Lei Municipal nº 2.997/2016)

VIII - DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Coordenador Legislativo e pelas seguintes Divisões:

1. Divisão de Redação e Procedimento Legislativo;
2. Divisão de Registro Sonoro, Atas e Anais.

IX - DIRETORIA JURÍDICA, composta pelo Diretor Jurídico e pela seguinte Divisão:

1. Divisão Jurídica, Legislativa e Administrativa.

Art. 3º. Ficam criadas na Câmara Municipal de Araucária a Função Gratificada de Coordenação e a Função Gratificada Especial.

§ 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 e Legislativa.

§ 2º. A Função Gratificada Especial será ocupada pelo servidor efetivo da Câmara Municipal de Araucária que realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico.

§ 3º. A Comissão Executiva é a autoridade competente para regulamentar e classificar as Funções Gratificadas, com base, entre outros, nos princípios da hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições, as designações para as Funções Especiais obedecerão preferencialmente o conhecimento na área.

§ 4º. No ato da designação na Coordenação, Função Especial e Gratificação a Título de Responsabilidade Técnica, o servidor efetivo deverá assinar termo de responsabilidade que conterá suas atribuições.

§ 5º. O servidor de provimento do cargo em comissão no ato de sua posse deverá dar ciência de suas atribuições.

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

I – durante o período de fruição das seguintes licenças:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

- a) sem vencimentos;
 - b) para tratamento de sua própria saúde ou de pessoa em família superior a 15 (quinze) dias;
 - c) prêmio;
 - d) maternidade e de adotante;
 - e) quando acidentado no exercício de suas atribuições superior a 15 (quinze) dias;
 - f) para o serviço militar obrigatório;
 - g) para frequentar curso de aperfeiçoamento ou especialização superior a 15 (quinze) dias.
- II - férias;**
- III – disposição funcional para outro órgão;**
- IV – afastamentos para exercício de mandato eletivo;**
- V – durante o cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão.**

Art. 5º. Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Araucária, efetivos e comissionados, no que couber, os dispositivos da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006.

§ 1º. Os códigos remuneratórios dos padrões e dos cargos de provimento efetivo de que tratam esta Lei serão aqueles implementados no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Araucária.

§ 2º. A remuneração, a função gratificada e a função especial dos servidores da Câmara Municipal será revisada na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. É de 40 (quarenta) horas semanais 08 (oito) horas diárias a jornada de trabalho para os servidores que compõem o Quadro Próprio de Provimento em Comissão deste Legislativo. [\(incluído pela Lei Municipal nº 2.997/2016\)](#)

Art. 6º. Nos atos de nomeação e de exoneração dos cargos de que trata esta lei, sempre constará o Gabinete Parlamentar, Presidência ou Diretoria a que se refere.

Art. 7º. As atribuições da Unidade de Controle Interno, Divisões e Serviços Administrativos serão estabelecidos em Resolução da Câmara.

Art. 8º. Somente serão admitidos servidores de outros órgãos à disposição sem ônus para a Câmara Municipal ou nomeados em cargo de provimento em comissão.

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, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Informática, símbolo CC-1, com 01~~



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

~~(uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-2, com 03 (três) vagas; e de Assessor de Vereador, símbolo CC-2, com 44 (quarenta e quatro) vagas.~~

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, 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. *(alterado pela Lei Municipal nº 2.997/2016)*

Art. 10. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, 01 (uma) vaga; de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-1 11 (onze) vagas; de Assessor Parlamentar, símbolo CC-2, 66 (sessenta e seis) vagas e de Assessor de Diretoria, símbolo CC-1, 06 (seis) vagas.

Art. 11. A simbologia CC-2 constante no anexo II da Lei nº 2.322, de 28 de dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte alteração:

CC-2	R\$ 5.778,67
------	--------------

Art. 12. Revogam-se a Resolução nº 31, de 22 de março de 2012 e suas alterações posteriores; os arts. 1º ao 5º e seus parágrafos e incisos da Resolução nº 42, de 27 de fevereiro de 2014 e o art. 2º e seu parágrafo único da Lei nº 2.322, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Araucária, 01 de junho de 2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO I

QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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	04	R1	A
Recepcionista	03	R1	A
Auxiliar de Serviços Gerais	04	R1	B
Servente	08	R1	G
Copeiro	04	R1	G
Total	75		



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

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 do Processo Legislativo	01	CC-1
Diretor Financeiro	01	CC-1
Diretor de Informática	01	CC-1
Assessor da Presidência	03	CC-2
Assessor de Vereador	44	CC-2
Total	53	

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Diretor Geral	01	DG-1
Diretor Jurídico	01	DJ-1
Diretor Administrativo	01	CC-1
Diretor do 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 da Presidência	02	CC-2
Assessor de Vereador	44	CC-2
Total	53	

(alterado pela Lei Municipal nº 2.997/2016)



ANEXO III

DAS DIRETORIAS, COMPETÊNCIAS E DIVISÕES

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 04 (quatro) Assessores de Vereador e 03 (três) Assessores 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 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência e 02 (dois) Assessores da Presidência. (alterado pela Lei Municipal nº 2.997/2016)

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 es-



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

tratégica 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 política-parlamentar.

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 04 (quatro) Assessores de Vereador.

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 diretorias e das Coordenações; participar das reuniões da Mesa Diretora, para, sob a orientação da Presidência, relatar e responder sobre a execução das atividades estratégico-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 Diretorias e Coordenações, 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, das diretorias e setores da Câmara, caberão ao Diretor Geral.

Diretoria Jurídica

Compete à Diretoria Jurídica 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 das demais diretorias, 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 Diretoria Jurídica é composta pelo Diretor Jurídico e 01 (uma) Divisão, a saber: Divisão Jurídica, Legislativa e Administrativa.

Diretoria Financeira



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Compete à Diretoria Financeira as 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. A Diretoria Financeira é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e por 02 (duas) Divisões, a saber: Divisão Financeira e Contábil; Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

Diretoria Administrativa

Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, o acompanhamento e controle de sua execução, além da supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e suas divisões, em conformidade com as normas legais em vigor.

A Diretoria Administrativa é composta pelo seu Diretor Administrativo, 01 Coordenador e por 02 (duas) Divisões, a saber: Divisão Administrativa; Divisão de Gestão de Pessoal.

Diretoria de Informática

Compete à Diretoria de Informática 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.

A Diretoria de Informática é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e 01 (uma) Divisão, a saber: Divisão de Informática.

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social

Compete à 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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

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.

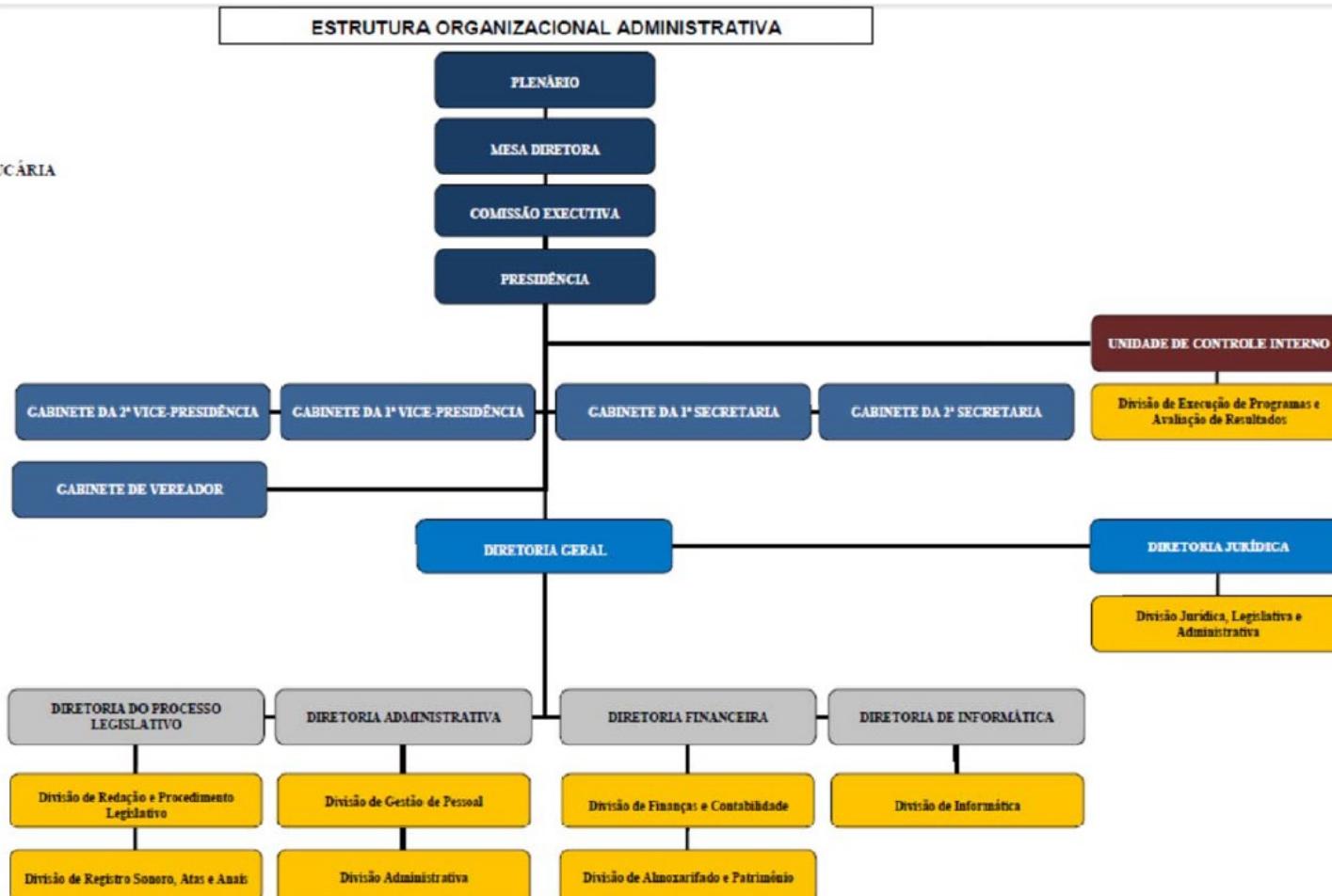
A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e 02 (duas) Divisões, a saber: Divisão de Tecnologia da Informação; Divisão de Comunicação Social. [\(alterado pela Lei Municipal nº 2.997/2016\)](#)

Diretoria do Processo Legislativo

Compete à Diretoria do Processo Legislativo exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência, executando os trabalhos inerentes ao processo legislativo.

A Diretoria do Processo Legislativo é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e 02 (duas) Divisões, a saber: Divisão de Redação e Procedimento Legislativo; Divisão de Registro Sonoro, Atas e Anais.

ANEXO IV - ORGANOGRAMA





CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÕES E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

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 dirigir-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>Requisitos:</p> <p>Livre nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p>Escolaridade:</p> <p>Ensino Médio completo.</p>	DG	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
Diretor Jurídico	Exercer a Chefia do Departamento Jurídico;	DJ	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

<p>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 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.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p>Escolaridade:</p> <p>Ser bacharel em Direito;</p>			2010 e suas alterações.
--	--	--	-------------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.			
Diretor 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> <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 Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p>Escolaridade:</p> <p>Curso Superior ou Técnico em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	de Educação.			
Diretor 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;</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 administrativa;</p> <p>Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p>Escolaridade:</p> <p>Curso Superior ou Técnico em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
Diretor de	Exercer a chefia da Área de Tecnologia da Informação	CC-1	1	ANEXO II da



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

Tecnologia da Informação e Comunicação Social	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; 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 relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas;			Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
---	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>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, o site oficial e para as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa, os 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 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 da Câmara com a comunidade, com caráter educativo e informativo;</p>			
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<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 do 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.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p>Escolaridade: Curso Superior ou Técnico em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.</p>			
Diretor do Processo Legislativo	<p>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 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</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>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 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 legislativa;</p> <p>Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.</p> <p>Requisitos: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p>Escolaridade: Curso Superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.</p>			
Assessor da Presidência	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara;	CC-2	2	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>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> <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>Requisitos:</p> <p>Livre nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p>Escolaridade:</p> <p>Ensino Médio completo.</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 estratégicas 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</p>	CC-2	44	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>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>Requisitos:</p> <p>Livre nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p>			
Chefe de Gabinete da Presidência	<p>Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do ceremonial, 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 de participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações públicas entre a</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

<p>Câmara, Prefeitura Municipal e outros poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar os registros, a tramitação e os 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 no 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 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</p>			
---	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

	<p>gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atividades correlatas.</p> <p>Requisitos: Livre nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p>Escolaridade: Ensino Médio completo.</p>			
--	--	--	--	--

(alterado pela Lei Municipal nº 2.997/2016)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

ESTADO DO PARANÁ

Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO E ESPECIAL

Função	Atribuições	Símbolo	Número	Valor
Função Gratificada de Coordenação	<p>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.</p> <p>Condições de Designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.</p>	FGC	4	R\$ 1.300,00
Função Gratificada Especial	<p>Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico.</p> <p>Condições de Designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.</p>	FGE	4	R\$ 800,00

(alterado pela Lei Municipal nº 2.997/2016)