

LEI Nº 2.997/2016

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

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

Art. 1º. O inciso I do art. 2º da Lei Municipal nº 2.983, de 01 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 2º. O inciso VII do art. 2º da Lei Municipal nº 2.983, de 01 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

“VII - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, pelo Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e pelas seguintes Divisões:

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

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

“Art. 5º.....
.....

§ 3º. É de 40 (quarenta) horas semanais 08 (oito) horas diárias a jornada de trabalho para os servidores que compõem o Quadro Próprio de Provimento em Comissão deste Legislativo.”

Art. 4º. Altera o art. 9º da Lei Municipal nº 2.983, de 01 de junho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, símbolo DG-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Jurídico, símbolo DJ-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro, 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. Os Anexos II, III, V e VI da Lei Municipal nº 2.983, de 01 de junho de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Diretor Geral	01	DG-1
Diretor Jurídico	01	DJ-1
Diretor Administrativo	01	CC-1
Diretor 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	

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 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência e 02 (dois) Assessores da Presidência.

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 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.



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

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Geral	Exercer a direção geral da Câmara Municipal, de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; Relacionar-se estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara; Definição, de acordo com a orientação da Presidência da Câmara, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos 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; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. Escolaridade: Ensino Médio completo.	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; Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa	DJ	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

	<p>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. 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.</p>			
Diretor Financeiro	<p>Exercer a chefia da Área Financeira; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação;</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

	<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 de Educação.</p>			
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</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

		<p>administrativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa. Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. Escolaridade: Curso Superior ou Técnico em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.</p>			
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	de da e	<p>Exercer a chefia da Área de Tecnologia da Informação quanto à instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e 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</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

	<p>comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio de redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a Web/TV, 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;</p> <p>Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área da Tecnologia da Informação e Comunicação;</p> <p>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> <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;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira;</p>			
--	--	--	--	--

	Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação. Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. Escolaridade: Curso Superior ou Técnico em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.			
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 quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Sugerir ações legislativas à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo legislativo e a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os 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:	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações

		Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. Escolaridade: Curso Superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.			
Chefe Gabinete Presidência	de da	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 de participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar os registros, a tramitação e 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	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

	<p>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 atividades correlatas.</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 da Presidência	<p>Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara;</p> <p>Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara;</p> <p>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;</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>	CC-2	2	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

		Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. Escolaridade: Ensino Médio completo.			
Assessor Vereador	de	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade. Requisitos: Livre nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.	CC-2	44	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

ANEXO VI
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO E ESPECIAL

Função	Atribuições	Símbolo	Número	Valor
Função Gratificada de Coordenação	Coordenar as atividades das divisões, sob a orientação do respectivo diretor, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área. Condições de Designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGC	4	R\$ 1.300,00
Função Gratificada Especial	Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico. Condições de Designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.	FGE	4	R\$ 800,00

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 01 de julho de 2016.

OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal