

LEI N° 4.645, DE 09 DE OUTUBRO DE 2025.

Altera a Lei Municipal nº 4.523, de 27 de fevereiro de 2025.

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

Art. 1º Altera o art. 2º, inciso XI, da Lei Municipal nº 4.523, de 27 de fevereiro de 2025, passando a vigorar com a seguinte redação.

“(.....)

XI - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo Diretor de Comunicação Social, pelo Chefe de Comunicação Social e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão e setor a ela vinculado:

1 – Divisão de Comunicação Social:

a) Setor de Informação ao Cidadão — SIAC.

(.....)” (NR)

Art. 2º Altera os incisos XIV, XIX, XX, XXI, XXIII, XXV e XXVII do art. 10. da Lei Municipal nº 4.523, de 2025, passando a vigorar com a seguinte redação:

“(.....)

XIV - Chefe do Processo Legislativo: Chefiar a nível tático a Divisão do Processo Legislativo; Distribuir tarefas aos servidores lotados na divisão e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos, orientando as Comissões e Mesa Diretora; Providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza; Dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria do Processo Legislativo; Requisitar, com antecedência, o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário; Prestar informações ao órgão de Controle Interno quando solicitado; Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; Participar das sessões plenárias quando solicitado; Executar outras atribuições correlatas; Analisar as solicitações de promoção e ou/progressão por qualificação dos servidores lotados na respectiva divisão; Aferir documentação e analisar a compatibilidade entre perfil profissiográfico e a demanda protocolada; Realizar o controle da jornada de trabalho dos servidores lotados na divisão; Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores, conferir e assinar a folha ponto mensal, autorizar a execução de hora extra, controlar banco de horas, organizar e autorizar o gozo de férias e licença; Elaborar projetos de melhoria contínua a partir das



demandas do setor; Promover as ações necessárias para implantação de novas tecnologias na Diretoria do Processo Legislativo; Gerenciar sistema interno e externo de proposições legislativas quanto aos conteúdos, tramitações e prazos; Orientar setores, comissões e órgãos externos acerca de procedimentos necessários para a execução de audiências públicas nas dependências da Câmara Municipal; Coordenar a solicitação, organizar as demandas, elaborar o modelo e gerir a distribuição de placas de honrarias conforme determinações da Presidência; Elaborar relatório anual de gestão setorial, contendo o registro das atividades desenvolvidas, indicadores de desempenho do setor, desafios identificados, sugestões de melhorias e planejamento de metas e ações para o período seguinte, a ser encaminhado à Direção-Geral da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Processo Legislativo será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.

(.....)

XIX - Chefe de Gestão de Pessoal: *Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e setorizar os servidores dentro da divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; Conhecer operacionalmente os sistemas em execução na divisão, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da divisão junto aos superiores e à contratada fornecedora dos sistemas; Conhecer operacionalmente os meios de prestação de contas incidentes à divisão, chefiando o controle dos prazos e a execução da prestação de contas, executando-as quando necessário; Conhecer e analisar os processos em andamento na divisão, indicando alternativas, quando houver, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios constitucionais e legais; Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; Interagir com as demais diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo Municipal; Conhecer operacionalmente todas as rotinas da Divisão de Gestão de Pessoal, orientando e determinando o que for cabível e suprindo a eventual ausência de servidores da divisão. Chefiar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara Municipal, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento; Chefiar, propor e acompanhar a execução de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Segurança do Trabalho, com e para os servidores, para fins de benefícios e serviços junto à Administração; Organizar a escala de férias dos servidores lotados na Divisão de Gestão de Pessoal e seus setores, garantindo a permanência de efetivo*

11.02



mínimo para execução dos procedimentos inerentes à divisão; Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da divisão; Comunicar ao Diretor-Geral e aos Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de servidores deste Legislativo Municipal, constatados na Divisão de Gestão de Pessoal, na aferição de controles de frequência, relatórios das CAEPs, documentações devidas, entre outros, sugerindo o que for cabível à correção da conduta; Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Divisão de Gestão de Pessoal, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho da divisão; Chefiar, organizar e executar, quando necessário, todas as atividades descritas como competência da Divisão de Gestão de Pessoal na Resolução nº 70/2019 ou outra que a substitua; Executar outras atividades correlatas; Dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria Administrativa; Manter diálogo estratégico com as Diretorias Administrativa e Geral e com a Presidência; Estudar e sugerir melhorias operacionais à administração; Preparar a Divisão de Gestão de Pessoal para a plena operacionalização; Tratar, dentro da divisão, as divergências operacionais; Remeter ao Diretor Administrativo as pendências que ultrapassarem sua competência; Nortear a elaboração de folha de pagamento; Supervisionar a aferição do ponto eletrônico; Determinar a comunicação das chefias imediatas, quando da ocorrência de divergências no controle do ponto; Assinar relatório de folha de pagamento; Solicitar informações pertinentes aos processos da divisão; Orientar a instrução dos processos de aposentadoria; Promover a integração dos servidores às atividades da divisão; Organizar as rotinas ocasionando o compartilhamento de conhecimento; Inibir, quando possível, o monopólio das informações entre os servidores da divisão. Analisar e mapear as competências de cada servidor; Designar as atividades conforme análise de competência; Sugerir cursos de aperfeiçoamento, conforme competência e necessidade da divisão; Atender, colaborar com os órgãos parceiros deste Legislativo Municipal como, Prefeitura Municipal, Fundo de Previdência Municipal e Departamento de Saúde Ocupacional para melhor atendimento das necessidades dos servidores do Legislativo Municipal; Auxiliar os gabinetes nos processos seletivos de contratação de estudantes para estágio; Atuar em conjunto com a empresa responsável pela contratação de aprendizes, promovendo a inserção na Câmara Municipal, chefiando as atividades, organizando a lotação funcional, conforme perfil de cada estudante; Elaborar relatório anual de gestão setorial, contendo o registro das atividades desenvolvidas, indicadores de desempenho do setor, desafios identificados, sugestões de melhorias e planejamento de metas e ações para o período seguinte, a ser encaminhado à Direção-Geral da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gestão de Pessoal será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.

XX - Chefe Administrativo: Chefiar a Divisão Administrativa, organizando, controlando e monitorando suas atividades e prestando serviços na área, sempre que for necessário; Chefiar e supervisionar a fiscalização dos contratos e instrumentos contratuais efetuados pelos fiscais; Chefiar e supervisionar o recebimento definitivo dos objetos das contratações, mediante termo detalhado



que comprove o atendimento das exigências contratuais; *Chefiar e supervisionar os serviços de Gestão de Contratos e Atas de Registro de Preços; Chefiar e supervisionar o Setor de Almoxarifado e Patrimônio; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação; Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta; Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal; Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema; Chefiar o serviço de transporte, recepção, manutenção geral, limpeza e copa, orientando na execução e manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria Administrativa; Analisar as solicitações de promoção por qualificação, por tempo de serviço, por desempenho e por aperfeiçoamento, nos casos de habilitação/titulação e qualificação; Promover a aferição da documentação — revisão dos perfis, compatibilização do conteúdo programático do curso com o perfil profissiográfico — elaborando relatório detalhado do resultado da análise com justificativa das compatibilidades e incompatibilidades apuradas; Realizar o controle de jornada de todos os servidores lotados na divisão; Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores; Orientar e ajustar os servidores cuja jornada não atenda o previsto na Resolução nº 70, de 27 de agosto de 2019; Conferir e assinar as folhas ponto; Autorizar a execução de horas extras e controlar o banco de horas; Organizar e autorizar o gozo das horas registradas em banco de horas; Controlar e quando solicitado realizar abertura de processo de férias dos servidores da divisão; Elaborar quadro de gozo de férias dos servidores; Considerar as condições do setor de trabalho para autorizar o gozo ou promover a suspensão das férias. Atuar na mediação de conflitos em conjunto com o Coordenador Operacional e demais servidores responsáveis pelos setores da Divisão Administrativa, analisando as situações de conflitos e buscando uma solução mais adequada; Elaborar relatório anual de gestão setorial, contendo o registro das atividades desenvolvidas, indicadores de desempenho do setor, desafios identificados, sugestões de melhorias e planejamento de metas e ações para o período seguinte, a ser encaminhado à Direção-Geral da Câmara Municipal.*

Parágrafo único. O cargo de Chefe Administrativo será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.

XXI - Chefe de Compras e Licitações: *Chefiar a Divisão de Compras e Licitações; Organizar, controlar e monitorar as atividades, prestando serviços na área, sempre que for necessário; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação; Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Orientar e supervisionar os procedimentos de aquisições; Acompanhar a elaboração dos termos de referência e dos editais dos processos de licitação e sua fundamentação; Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos da Divisão de Compras e Licitações de*



interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Elaborar, formalizar e publicar o planejamento anual de contratações — PCA da Câmara Municipal, supervisionando, orientando e acompanhando a sua execução, propondo melhorias contínuas no processo e gerenciando as suas revisões e republicações; Administrar o Setor de Planejamento, que faz parte da Divisão de Compras e Licitações, atualmente responsável pelos Estudos Técnicos Preliminares — ETP, as análises de risco e demais documentações necessárias para o cumprimento legal e ao bom andamento das aquisições e contratações, bem como as demais pesquisas de preços necessárias, dando suporte à Gestão de Contratos, providenciando seu gerenciamento, sua guarda e o controle adequado; Zelar pelo bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, primando pela integração com todos os setores da Câmara Municipal, prestando apoio e assessoria em assuntos relativos às aquisições de bens e serviços. Fazer cumprir a resolução própria da Câmara Municipal e demais instruções e/ou dispositivos legais; Supervisionar o controle das aquisições realizadas, através do sistema, respondendo prontamente à Direção-Geral e assinar as autorizações de fornecimento; Orientar a execução e manutenção dos serviços inerentes à Divisão de Compras e Licitações, observando a conduta adequada na utilização dos sistemas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, adotando boas práticas de otimização de recursos; Distribuir as tarefas aos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações, sendo-lhe autorizada a expedição de escalas de trabalho e instrumentos afins; Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos de compras estejam sujeitos; Promover a elaboração de fluxos de trabalho e manuais que auxiliam nas rotinas da Divisão de Compras e Licitações; Prestar informações ao órgão de Controle Interno quando solicitado; Disciplinar a política de aquisições da Câmara Municipal, com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparéncia ativa e passiva; Gerir os procedimentos e processos administrativos da Divisão de Compras e Licitações, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento; Zelar pela capacitação constante dos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações; Gerir os bens patrimoniais alocados no setor; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função que, por sua natureza, sejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção-Geral; Elaborar relatório anual de gestão setorial, contendo o registro das atividades desenvolvidas, indicadores de desempenho do setor, desafios identificados, sugestões de melhorias e planejamento de metas e ações para o período seguinte, a ser encaminhado à Direção-Geral da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Compras e Licitações será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.

(.....)

XXIII - Chefe Financeiro e Contábil: Exercer a chefia da Divisão Financeira e Contábil da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: chefiar, promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Financeiro, a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como os demais atos e fatos pertinentes

à área de sua competência, atestando ainda a exatidão, integridade e autenticidade dos respectivos registros contábeis de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos visando auxiliar o Diretor Financeiro no planejamento, organização, direção e controle das atividades e serviços pertinentes à Diretoria Financeira, mantendo-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; Promover e acompanhar, no âmbito da sua competência, em conjunto com o Diretor Financeiro, os meios adequados ao suprimento dos recursos necessários ao bom desempenho das atividades da Diretoria Financeira; Exercer pessoalmente a responsabilidade técnica e a supervisão gerencial da escrituração contábil, do levantamento das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com as normas legais ou regulamentares vigentes; elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinando-os juntamente com o Presidente e o responsável pelo Controle Interno, bem como acompanhando sua tramitação nos órgãos de controle e promovendo o exercício do contraditório e ampla defesa em apontamentos de inconformidades de conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro; Chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de contas parciais e periódicas, inclusive por meio eletrônico, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; Promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e atualização cadastral da entidade, dos membros e dos responsáveis pela Câmara Municipal junto aos órgãos de controle; Manifestar-se, em conjunto com o Diretor Financeiro, de forma verbal ou escrita, mediante parecer, despacho, informação em processo administrativo ou legislativo, ou qualquer outra forma de registro, desde que devidamente solicitado e relacionado a conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro pertinentes à Câmara Municipal, ou, independentemente de solicitação, na hipótese prevista no art. 134, inciso VI, da Lei nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006; Assessorar os membros da Comissão Executiva, da Diretoria Geral, das Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro interessado, inclusive Vereadores e seus assessores, desde que previamente autorizado pela Presidência ou Diretoria Geral e relacionados somente à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; Promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, diretamente ou por meio de servidor formalmente incumbido, a apresentação oficial das contas e os resultados da Câmara Municipal, em seus aspectos contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, seja em audiência pública, reunião, ou qualquer outro evento similar; Promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração anual do cronograma de desembolso e da programação financeira da Câmara Municipal, zelando pelo seu fiel cumprimento e sua atualização, quando necessária; promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração das propostas orçamentárias a serem incluídas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município, bem como a verificação da necessidade de abertura de créditos adicionais; Promover e acompanhar o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; Promover e acompanhar, em conjunto com

11.02



o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e atualização cadastral da entidade, dos membros e dos responsáveis pela Câmara Municipal junto aos órgãos de controle; promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, diretamente ou por meio de servidor formalmente incumbido, a apresentação oficial das contas e os resultados da Câmara Municipal, em seus aspectos contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, seja em audiência pública, reunião, ou qualquer outro evento similar; promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração anual do cronograma de desembolso e da programação financeira da Câmara Municipal, zelando pelo seu fiel cumprimento e sua atualização, quando necessária; Promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração das propostas orçamentárias a serem incluídas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município, bem como a verificação da necessidade de abertura de créditos adicionais; promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, dirimindo as dúvidas de cunho contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, ou ainda aqueles de natureza administrativa pertinentes à sua área de atuação, devendo reunir-se periodicamente com servidores a fim de discutir assuntos de interesse do serviço, tais como a proposição de novas metodologias de trabalho e a resolução de conflitos potenciais ou existentes, visando a promoção e a manutenção da eficiência laboral e do clima de harmonia no ambiente de trabalho; emitir, em conjunto com o Diretor Financeiro, as estimativas de impacto orçamentário-financeiro, bem como decidir sobre os requerimentos dos servidores lotados nesta divisão, em especial, aqueles relacionados à progressões, promoções ou assemelhados; Chefiar e acompanhar outras atividades correlatas, bem como as aquelas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, observado o disposto no art. 134, inciso IV, da Lei Municipal nº 1.703, de 2006; Promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a implementação das normas internas (instrução normativa) bem como propor alterações que aprimorem os controles sobre as atividades da Diretoria Financeira, junto ao Controle Interno da Câmara; Elaborar relatório anual de gestão setorial, contendo o registro das atividades desenvolvidas, indicadores de desempenho do setor, desafios identificados, sugestões de melhorias e planejamento de metas e ações para o período seguinte, a ser encaminhado à Direção-Geral da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Chefe Financeiro e Contábil será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná, devendo ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área financeira e contábil.

(.....)

XXV - Chefe de Tecnologia da Informação: *Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação; Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de*



atuação; Conhecer operacionalmente os sistemas em execução, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da divisão junto aos superiores e às contratadas fornecedoras de hardware e software; Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, auxiliando nas especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços correlacionados à área de sua competência; Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na divisão, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria de Tecnologia da Informação; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; Manter a organização, operacionalidade e disponibilidade do data center; Manter a funcionalidade da infraestrutura de dados em geral; Zelar pela segurança digital, verificando e aplicando políticas de segurança conforme cada necessidade específica; Propor projetos de melhoria contínua da infraestrutura de dados; Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Promover uma cultura de inovação, aprendizado contínuo e colaboração dentro da equipe de Tecnologia da Informação, bem como a identificação de lacunas de habilidades e o investimento no desenvolvimento profissional dos membros da equipe; Garantir que todos os sistemas e processos vinculados à Diretoria de Tecnologia da Informação estejam alinhados com os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); Elaborar relatório anual de gestão setorial, contendo o registro das atividades desenvolvidas, indicadores de desempenho do setor, desafios identificados, sugestões de melhorias e planejamento de metas e ações para o período seguinte, a ser encaminhado à Direção-Geral da Câmara Municipal.

11.02
Parágrafo único. O cargo de Chefe de Tecnologia da Informação será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, devendo ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas ou curso correlato.

(.....)

XXVII - Chefe de Comunicação Social: Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Comunicação Social; Avaliar e indicar a realização de atividades de comunicação social, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; Conhecer as atividades de Comunicação Social, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da divisão junto aos superiores e às contratadas

prestadoras/fornecedoras de serviços/produtos; Manter arquivo das realizações da divisão, do sítio da Câmara Municipal e demais documentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na produção de matérias de interesse da Câmara Municipal, bem como auxiliar a Diretoria de Comunicação Social em sua divulgação; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos necessários ao funcionamento da Diretoria de Comunicação Social; Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na diretoria, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria de Comunicação Social; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada servidor; Manter a organização, operacionalidade e disponibilidade dos documentos relacionados à Comunicação Social da Câmara Municipal; Manter a funcionalidade da Comunicação Social em geral; Zelar pela segurança e confiabilidade das informações divulgadas pela Câmara Municipal; Propor projetos de melhoria contínua da Comunicação Social; Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Propor, coordenar e supervisionar anualmente o Plano de Comunicação Institucional da Câmara Municipal, com base em princípios de acessibilidade, transparência pública, linguagem cidadã e fortalecimento da imagem institucional do Poder Legislativo, utilizando-se de estratégias adequadas aos meios digitais e tradicionais; Monitorar a imagem institucional da Câmara Municipal na imprensa e nas redes sociais; Manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal; Fazer cumprir a resolução própria do SIAC; Elaborar relatório anual de gestão setorial, contendo o registro das atividades desenvolvidas, indicadores de desempenho do setor, desafios identificados, sugestões de melhorias e planejamento de metas e ações para o período seguinte, a ser encaminhado à Direção-Geral da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Comunicação Social será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, devendo ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.”

(.....)

Art. 3º Altera o Anexo II da Lei Municipal nº 4.523 de 27 de fevereiro de 2025, passando a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
<i>Chefe de Gabinete da Presidência</i>	01	CC-1	.....
<i>Assessor da Presidência</i>	02	CC-5	.....
<i>Chefe de Gabinete Parlamentar</i>	13	CC-2	.....
<i>Assessor Parlamentar Executivo</i>	13	CC-3	.....

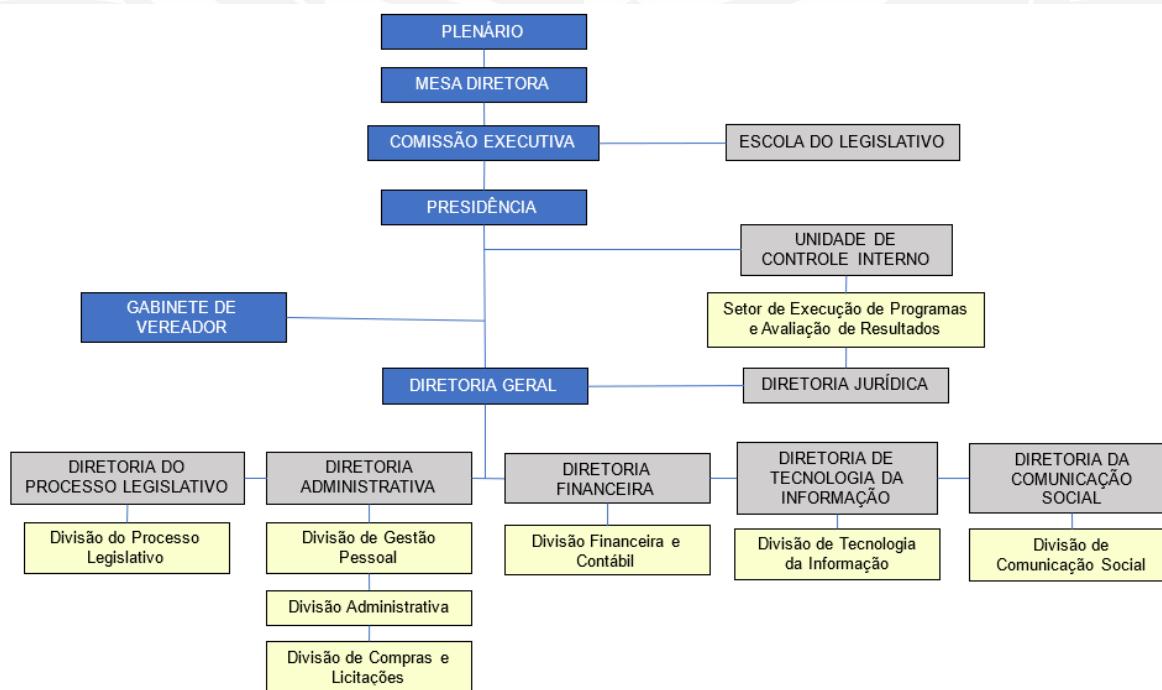


<i>Assessor de Gabinete Parlamentar</i>	13	CC-4	.....
<i>Assessor Parlamentar Comunitário</i>	26	CC-5	.....
<i>Diretor-Geral</i>	01	DG-1	.....
<i>Assessor da Diretoria Geral</i>	01	CC-2	.....
<i>Diretor Jurídico</i>	01	DJ-1	.....
<i>Controlador Interno</i>	01	CI-1	.....
<i>Diretor da Escola do Legislativo Municipal</i>	01	CC-1	.....
<i>Assessor do Diretor da Escola do Legislativo</i>	02	CC-5	.....
<i>Diretor do Processo Legislativo</i>	01	CC-1	.....
<i>Chefe do Processo Legislativo</i>	01	CH-1	R\$ 13.341,16
<i>Assessor Especial das Comissões</i>	01	CC-2	.....
<i>Assessor Geral das Comissões</i>	01	CC-5	.....
<i>Assessor das Secretarias</i>	01	CC-5	.....
<i>Diretor Administrativo</i>	01	CC-1	.....
<i>Chefe de Gestão de Pessoal</i>	01	CH-1	R\$ 13.341,16
<i>Chefe Administrativo</i>	01	CH-1	R\$ 13.341,16
<i>Chefe de Compras e Licitações</i>	01	CH-1	R\$ 13.341,16
<i>Diretor Financeiro</i>	01	CC-1	.....
<i>Chefe Financeiro e Contábil</i>	01	CH-1	R\$ 13.341,16
<i>Diretor de Tecnologia da Informação</i>	01	CC-1	.....
<i>Chefe de Tecnologia da Informação</i>	01	CH-1	R\$ 13.341,16
<i>Diretor de Comunicação Social</i>	01	CC-1	.....
<i>Chefe de Comunicação Social</i>	01	CH-1	R\$ 13.341,16
<i>Assessor de Imprensa</i>	01	CC-5	.....
Total	91		

Art. 4º Altera o Anexo IV da Lei Municipal nº 4.523, de 2025, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

ORGANOGRAMA



Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do dia 1º de setembro de 2025.

Prefeitura do Município de Araucária, 09 de outubro de 2025.

LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI
Prefeito de Araucária

Processo nº 146466/2025

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/10/2025 17:08 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <http://i.cpm.com.br/p5atb24668a8e6>.

