A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Vereadores de Araucária/PR, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa de Leis, apresenta a seguinte proposição:

PROJETO DE LEI Nº 129/2022

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

Art.1° Revogar o item 2 da alínea b inciso V do art. 2º e incluir a alínea c ao Art. 2º da Lei Municipal n° 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2° ……..

I - ……..

II - ……

III - ……..

1 - ……

IV - ……

V - DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelo Diretor Administrativo, Chefe Administrativo, Chefe de Gestão de Pessoal, **Chefe de Compras e Licitações** e Coordenador Operacional 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:

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

1 - biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa;

2 – ~~Compras;~~

3 - Informação ao Cidadão - SIAC.

c) Divisão de Compras e Licitações

Art. 2º Altera o do art. 9º da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, símbolo DG-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Jurídico, símbolo DJ-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo, símbolo CC-02, com 02 (duas) vagas; de Controlador Interno, símbolo CI-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor Especial das Comissões, símbolo CC-3, com 01 (uma) vaga, de Assessor Geral das Comissões, símbolo CC-02, 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 Assessor de Imprensa, simbolo CC- 02, com 01 (uma) vaga, de Assessor das Secretarias, simbolo CC-02, 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; de Assessor de Vereador, símbolo CC-2, com 33 (trinta e três) vagas; de Chefe Administrativo, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe Financeiro, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Tecnologia de Informação e Comunicação Social, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga**;** de **Chefe de Compras e Licitações, símbolo CH-1, com 01(uma) vaga;** de Chefe do Processo Legislativo, símbolo CH-1, com 01 **(uma)** vaga; e de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-3, com 11 (onze) vagas."

Art. 3º Altera o Anexo II da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, readequando os valores dos chefes de departamento que passa a vigorar com a seguinte redação:

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

ANEXO II

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Chefe Administrativo	01	CH-1	**R$ 10.200,00**
Chefe Financeiro	01	CH-1	**R$ 10.200,00**
Chefe de Compras e Licitações	01	CH-1	**R$ 10.200,00**
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-1	**R$ 10.200,00**
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CH-1	**R$ 10.200,00**
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-1	**R$ 10.200,00**

Art. 4º Altera o ANEXO V da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO V

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

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Diretor Geral	Exercer a direção geral no âmbito administrativo da Câmara Municipal de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; Relacionar-se estrategicamente com as coordenações de setores, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara de acordo com a orientação da Presidência da Câmara, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara; Articular, com a Presidência da Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	DG-1	1
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Diretor Jurídico	Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; Distribuir as tarefas funcionais de consultor técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de	DJ-1	1

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

	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.		
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Diretor Financeiro	Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe Financeiro e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; supervisionar, acompanhar e analisar a execução do PPA, LDO e LOA; 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; Observar, e fazer cumprir as disposições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no tocante à contabilidade pública e finanças, suas normas e medidas; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.	CC-1	1
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Diretor Administrativo	Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar o Chefe Administrativo e sua equipe; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.	CC-1	01

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

	Requisitos: Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Direito; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.		
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Diretor do Processo Legislativo	Exercer a direção a nível estratégico da Área de Processo do Legislativo Municipal; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe do Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara, bem como das Comissões Permanentes; fomentar a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Bacharel em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.	CC-1	01
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Diretor da Escola do Legislativo	Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa da Câmara; administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo; aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional, através do Plano de Capacitação Anual, bem como o respectivo cronograma apresentado pela Coordenação Pedagógica; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas, para prestarem serviços à Escola do Legislativo; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade politica brasileira; articular ações junto aos servidores públicos da Câmara Municipal, objetivando o desenvolvimento profissional e pessoal; exercer outras competências que lhe forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal. **Requisitos:**	CC-1	01

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

	Livre Nomeação **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Direito, Gestão Pública, Ciências Sociais, Ciências Políticas, Sociologia, História ou demais áreas da Educação.		
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Chefe de Gabinete da Presidência	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete da Presidência. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições: organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção dos participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas. **Requisitos Necessários:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor deTexto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	CC-1	01
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Controlador Interno	Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes	CI-1	01

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

	atividades: I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício; II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal; III– apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; VI– verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; VII– realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente. X - Se manifestar através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos. XI Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. XII Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. XIII Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária **Requisitos:** Servidor proveniente de cargo efetivo. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.		
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Assessor da Presidência	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de	CC-2	02

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

	comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade. **Requisitos Necessários:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Assessor de Vereador	Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elabora minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Coordena atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumpre as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza. Acompanha e presta assistência ao parlamentar em compromissos oficiais. Assessora o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias. Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade. **Requisitos Necessários:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	CC-2	44
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Assessor do Diretor da	Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo nas	CC-2	02

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

Escola do Legislativo	matérias de seu interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes a Escola do Legislativo; Cumprir as rotinas da Escola de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo. Acompanhar e presta assessoria a Escola em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo, reuniões da Escola e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor, da Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; assessorar, quando solicitado, o Diretor em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria, Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola; realizar todas as atividades de Secretaria relativas às ações da Escola. **Requisitos Necessários:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Assessor Especial das Comissões	Assessorar a Comissão permanente de Justiça e Redação, Comissões Temporárias de Inquérito e Processantes no que concerne a formalização de demandas e encaminhamentos; organizar a agenda da Comissão, participar das discussões estratégicas das Comissões; prestar assessoramento à Comissão de Justiça e Redação no exame e controle de admissibilidade das proposições legislativas, assessorar no exame de técnica e redação legislativa; auxiliar nos trabalhos de pesquisas; auxiliar na elaboração de pareceres, votos apartados nas reuniões e demais atos da comissão, assessorar o Presidente da Comissão nas questões regimentais e regulamentares de funcionamento da Comissão, conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto à comissão; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições; acompanhamento de prazos legais e regimentais pertinente a comissão; participar quando solicitado das sessões plenárias e congêneres; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões pertinentes à Comissão; solicitar relatórios, balanços e demais informações pertinentes; prestar assessoramento jurídico as Comissões Temporárias de Inquérito e Processantes; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o	CC-3	01

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

	sistema de informática do departamento de suporte legislativo; organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento da comissão de Justiça e Redação, informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Bacharel em Direito.		
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Assessor Geral das Comissões	Assessorar as Comissões permanentes de Finanças e Orçamento, Educação e Bem Estar Social, Obras e Serviços Públicos, Cidadania e Segurança Pública, Saúde e Meio Ambiente; Assessorar as Comissões temporárias de Representação e Especiais, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; elaborar as atas das Reuniões das comissões; realizar o controle de presença das Reuniões das Comissões; auxiliar nos trabalhos de pesquisas; auxiliar na elaboração de pareceres e demais atos das comissões permanentes, assessorar auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões, manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto às comissões; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições pertinentes as comissões; acompanhamento de prazos legais e regimentais; participar quando solicitado das sessões plenárias e congeneres; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; requisitar por solicitação das comissões, relatórios, balanços e demais informações pertinentes; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento das comissões, informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	CC-2	01
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Assessor das Secretarias	Assessorar a Comissão Executiva da Câmara na Elaborar Leis, Decretos, Resoluções e Atos de iniciativa da Comissão Executiva, Procurar e fazer saber nas repartições competentes o andamento dos expedientes e processos solicitados pela Comissão Executiva; formalizar os atos que devam ser assinados pela Comissão Executiva; Assessorar a 1ª e 2ª Secretarias da Câmara; preparar o expediente a ser assinado pelos secretários; Coordenar as relações entre a Comissão Executiva, Mesa Diretora e Diretoria Geral, supervisionar a preparação de atas relativas às reuniões e sessões plenárias e sua reprodução e distribuição aos vereadores quando solicitado; promover as retificações necessárias nas atas das sessões e reuniões plenárias; Colher assinatura dos membros da Comissão Executiva em todos os atos de sua competência (portarias, editais, circulares, memorandos, resoluções, decretos, Leis); Preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento dos secretários, no mínimo meia hora antes de cada reunião; Organizar e manter os arquivos separadamente da 1ª e 2ª secretarias; Assessorar os Secretários nas sessões plenárias; auxiliar o 1ª secretário na organização e verificação da presença dos edis; auxiliar o 1ª secretário no acompanhamento dos pedidos	CC-2	01

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

	de inscrição dos vereadores para o uso da palavra; Auxiliar o 2º secretário com a ata da sessão anterior, bem como no assentamento de votos das votações das proposições; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Assessor de Imprensa	Assessorar a Diretoria de Comunicação da Câmara; Elaborar matérias oficiais Câmara a serem encaminhados aos veículos de imprensa em geral, bem como o controle das publicações que dizem respeito ao órgão do legislativo; acompanhar o noticiário referente ao Poder Legislativo nos veículos de comunicação; Confeccionar boletim diário da Câmara Municipal, contendo a coletânea de assuntos de interesse do corpo legislativo veiculadas nos órgão de imprensa; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Atualizar diariamente as matérias inerentes à área de comunicação no site oficial da Câmara Municipal; Acompanhar as sessões legislativas (ordinárias, extraordinárias e solenes) solenidades, audiências públicas, reuniões e outros eventos (prestação de contas dentre outras), confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas; Manter contato com os veículos de comunicação; Divulgar aos meios de comunicação a ordem do Dia; Dar Cobertura as atividades externas dos vereadores; Elaborar e formatar informativo interno da Câmara; Dar ciência à área jurídica da Câmara sobre matérias, mensagens e/ou comentários ofensivos à honra e à moral dos agentes vinculados à Câmara ou que denigram a imagem da instituição, para adoção de medidas judiciais cabíveis; Acompanhar e dar cobertura à Presidência da Casa ou aos seus representantes em eventos e geral; Zelar pelos trâmites relativos à preparação (convites, oficios e outros, vistoria prévia dos locais onde serão realizados os eventos, inclusive aqueles programados para ocorrerem fora da sede da Câmara) e a realização das Sessões Solenes, Cerimônias, Audiências Públicas e outros eventos promovidos pelo Poder Legislativo; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Comunicação Social ou Jornalismo.	CC-2	01
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Chefe Administrativo	I. Chefiar a nível tático a Diretoria Administrativa; Organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão Administrativa e prestar serviços na área, sempre que for necessário. II. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. III. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. IV. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. V. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal; VI. manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal. VII. Fazer cumprir a Resolução própria da (CIAC). Supervisionar o controle das ligações realizadas, através	CH-01	01

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

	do sistema. VIII. 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 praticas de otimização de recursos. IX. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria. X. Analisar as solicitações de Promoção por qualificação promoção por tempo de serviço. XI.Por desempenho e por aperfeiçoamento, nos casos de habilitação/titulação e qualificação. XII.Aferição da documentação -Revisão dos perfis - Compatibilização do conteúdo programático do curso com o perfil profissiográfico. XIII. Relatório detalhado do resultado da análise com justificativa das compatibilidades e incompatibilidades apuradas. XIV. Realizar o controle de jornada de todos os Servidores lotados na DA. XV. Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores. XVI. Orientar e ajustar os servidores cuja jornada não atenda o previsto na resolução 70. XVII. Conferir e assinar as folhas ponto. XVIII. Autorizar a execução de horas extras - Controlar o banco de horas. XIX. Organizar e autorizar o gozo das horas registadas em banco de horas. XX. Analisar e assinar em conjunto com o Setor de Compras as Autorizações de Fornecimento; XXI. Conferir a regularidade do processo de compras. XXII.Aferir os itens, fornecedor, dotações, datas e prazos da autorização de fornecimento. XXIII. Determinar as correções cabíveis -Assinar as autorizações de fornecimento após análise. XXIV. Controlar e quando solicitado realizar abertura de processo de férias dos Servidores do DA. XXV. Elaborar quadro de gozo de férias dos servidores. XXVI. Considerar as condições do setor de trabalho para autorizar o gozo ou promover a suspensão das férias. XXVII. 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. **Requisitos:** Servidor proveniente de cargo efetivo. **Escolaridade**: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.		
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

Chefe de Compras e Licitações	I. Chefiar a nível tático a Divisão de Compras e Licitações; Organizar, controlar e monitorar as atividades, prestando serviços na área, sempre que for necessário. II. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. III. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. IV. Orientar e supervisionar os procedimentos de aquisições; acompanhar a elaboração dos termos de referência e dos editais dos processos de licitação e sua fundamentação. V. 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. VI. Elaborar, junto à Direção, o planejamento anual de contratações da Câmara Municipal, supervisionando e acompanhando a sua execução, propondo melhorias contínuas no processo. VII. Orientar e supervisionar os estudos técnicos preliminares, as análises de risco e demais documentações necessárias para o cumprimento legal e o bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, providenciando sua guarda e controle. VIII. 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. IX. Fazer cumprir a Resolução própria da Câmara Municipal e demais Instruções e/ou dispositivos legais. X. Supervisionar o controle das aquisições realizadas, através do sistema, respondendo prontamente à Direção e assinar as Autorizações de Fornecimento. XI. 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. XII. Distribuir as tarefas aos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações, sendo-lhe autorizada a expedição de escalas de trabalho e instrumentos afins. XIII. Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos de compras estejam sujeitos. XIV. Promover a elaboração de fluxos de trabalho e manuais que auxiliem nas rotinas da Divisão de Compras e Licitações. XV. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. XVI. Disciplinar a política de aquisições da Câmara Municipal, com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva. XVII. Gerir os procedimentos e processos administrativos da Divisão de Compras e Licitações, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento. XVIII. Zelar pela capacitação constante dos servidores lotados na divisão de Compras e Licitações. XIX. Gerir os bens patrimoniais alocados no Setor. XX. 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. **Requisitos:** Servidor proveniente de cargo efetivo. **Escolaridade:** Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.	CH - 1	01

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Chefe do Processo Legislativo	I.Chefiar a nível tático a Diretoria do Processo Legislativo; II. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; III zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos orientando as Comissões e Mesa Diretora. IV. providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. V. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. VI. Requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. VII. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. VIII. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; IX. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; X. Participar das sessões plenárias quando solicitado; executar outras atribuições correlatas. XI. Analisar as solicitações de promoção e ou/ progressão por qualificação dos servidores lotados na respectiva Diretoria: aferição de documentação e análise da compatibilidade entre perfil profissiográfico e a demanda protocolada; XII. Realizar o controle da jornada de trabalho dos servidores lotados na Diretoria: 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; XIII.Elaborar projetos de melhoria contínua a partir das demandas do setor; XIVPromover as ações necessárias para implantação de novas tecnologias na Diretoria; XV. Gerenciar sistema interno e externo de proposições Legislativas quanto aos conteúdos, tramitações e prazos; XVI. Orientar setores, comissões e órgãos externos acerca de procedimentos necessários para a execução de audiências públicas nas dependências da Câmara. **Requisitos:** Servidor proveniente de cargo efetivo. **Escolaridade:** Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.	CH-01	01
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Chefe Financeiro	Exercer a chefia tático-operacional do Diretoria Financeira da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: I. 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; II. 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; III. 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 Divisões integrantes da sua Diretoria, bem como responder cumulativamente por quaisquer	CH-01	01

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

	destas Divisões, quando não houver servidor responsável designado na área; IV. 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; V. 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; VI. 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; VII. 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; VIII. 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 à conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro pertinentes à Câmara Municipal, ou, independentemente de solicitação, na hipótese prevista no art. 134, inciso VI, da Lei Municipal nº. 1.703/2006; IX. assessorar, os membros da Comissão Executiva, a Diretoria Geral, as Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro departamento 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; X. 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; XI. 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; XII. 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; XIII. promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como		

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

	fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; VII. 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; VIII. 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 à conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro pertinentes à Câmara Municipal, ou, independentemente de solicitação, na hipótese prevista no art. 134, inciso VI, da Lei Municipal nº. 1.703/2006; IX. assessorar, os membros da Comissão Executiva, a Diretoria Geral, as Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro departamento 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; X. 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; XI. 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; XII. 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; XIII. promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como Divisões integrantes da Diretoria Financeira, 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; XXI. emitir, em conjunto com o Diretor Financeiro, as estimativas de impacto orçamentário-financeiro, bem como decidir sobre os requerimentos dos servidores lotadas nesta Diretoria, em especial, aqueles relacionados à progressões, promoções ou assemelhados; XXII. 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. 1.703/2006. **Requisitos:** Servidor proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná. **Escolaridade:** Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com		

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

	conhecimentos na área Financeira e Contábil.		
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Chefe de Gestão de Pessoal	I. Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; II. Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; III. Chefiar e setorizar os Servidores dentro da Divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; IV. Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; V. 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; VI.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; VII. Conhecer e analisar os processos em andamento na Divisão, indicando alternativas, quando houverem, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios Constitucionais e Legais; VIII. Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; IX. Interagir com as Diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo; X. 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; III.XI. 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, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento; XII. 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; XIII. Organizar a escala de férias dos Servidores lotados na Divisão de Gestão de Pessoal e seus setores, garantindo a permanência de efetivo mínimo para execução dos procedimentos inerentes à Divisão; XIV.Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da Divisão. XV.Comunicar ao Diretor Geral e aos Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de Servidores deste Legislativo, 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; XVI. 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; IV. XVII. Chefiar, organizar e executar, quando necessário, todas as atividades descritas como competência da Divisão de Gestão de	CH-01	01

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

	Pessoal na Resolução nº 70/2019 ou outra que a substitua; XVIII. Executar outras atividades correlatas. XIX. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. XX.Manter diálogo estratégico com Diretoria Administrativa, Geral e Presidência; XXI.Estudar e sugerir melhorias operacionais a administração; XXII.Preparar a Divisão de Gestão de Pessoal para a Plena operacionalização; XXIII.Tratar dentro da Divisão as divergências operacionais; XXIV.Remeter ao Diretor Administrativo as pendências que ultrapassarem sua competência. XXV. Nortear a elaboração de folha de pagamento; XXVI.Supervisionar a aferição do ponto eletrônico; XXVII.Determinar a comunicação das chefias imediatas, quando da ocorrência de divergências no controle do ponto; XXXIII.Assinar relatório de folha de pagamento; XXIX.Solicitar informações pertinentes aos processos da divisão; XXX.Orientar a instrução dos processos de aposentadoria; XXXI.Promover a integração dos servidores às atividades da divisão; XXXII .Organizar as rotinas ocasionando o compartilhamento de conhecimento;XXXIII.Inibir, quando possível, o monopólio das informações entre os servidores da divisão;XXXIV .Analisar e mapear as competências de cada servidor;XXXV .Designar as atividades conforme análise de competência; XXXVI .Sugerir cursos de aperfeiçoamento, conforme competência e necessidade da divisão; XXXVII.Atender, colaborar com os órgãos parceiros deste Legislativo como, Prefeitura Municipal, Fundo de Previdência Municipal e Departamento de Saúde Ocupacional para melhor atendimento das necessidades dos servidores do Legislativo. **Requisitos:** Servidor proveniente de cargo efetivo. **Escolaridade:** Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.		
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	I. Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; II. Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; III. Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação; IV. Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; V. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; VI. 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; VII. Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; VIII. Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais; IX.Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e	CH-01	01

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

	equipamentos de informática, auxiliando nas especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços correlacionados à área de sua competência; X.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; XI.Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria; XII.Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; XIII. Manter a organização, operacionalidade e disponibilidade do datacenter; XIV. Manter a funcionalidade da infraestrutura de dados em geral; XV. Zelar pela segurança digital, verificando e aplicando políticas de segurança conforme cada necessidade específica; XVI. Propor projetos de melhoria contínua da infraestrutura de dados. .XVII. Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. **Requisitos:** Servidor proveniente de cargo efetivo. **Escolaridade**: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou cursos correlatos na área de Tecnologia da Informação.		
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**
Chefe de Gabinete de Vereador	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete do Vereador. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Vereador; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete do Vereador; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete do Vereador; chefiar os assessores do Gabinete do Vereador, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa ao Vereador; organizar a agenda do Vereador; executar demais atribuições correlatas. **Requisitos Necessários:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26	CC-3	01

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

	de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.		

Art. 4º As alterações desta Lei deverão observar o que dispõe o Art. 11, inciso XXV, da Lei Orgânica do Município de Araucária.

Art. 5º As despesas decorrentes das alterações trazidas por esta proposição serão suportadas pelo orçamento próprio da Câmara Municipal de Araucária, suplementado, se necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor em 1º de Janeiro de 2022.

Câmara Municipal de Araucária, 17 de julho 2022.

Celso Nicácio da Silva
Presidente

Ricardo Teixeira
1º Secretário

Vilson Cordeiro
2º Secretário

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

JUSTIFICATIVA

O presente projeto de lei justifica-se tendo em vista adequações com a Nova Lei de Licitações (Lei nº. 14.133/2021), haja vista que a Câmara Municipal de Araucária não possui departamento específico no planejamento e gerenciamento das licitações e demais processos de compras, como também, não há na atual estrutura administrativa servidor ou cardo especialmente designado para atuar perante a Divisão de Compras, que devido a reestruturação interna e por força da nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), necessariamente deverá se tornar o Setor de Compras e Licitações.

Cumpre destacar que a nova Lei de Licitações determina e distribui novas funções aos Departamentos de Compras Públicas, tais como: Plano Anual de Contratações, Estudo Técnico Preliminar, Análises de Risco e demais atividades que tornam essencial a criação do cargo da Chefia de Compras de Licitações, englobando atividades de planejamento, controle e monitoramento das aquisições desta Casa de Leis. Ante a prioridade da Administração em organizar, manter e aprimorar esta reestruturação do setor, aliado às exigências próprias da Nova Lei de Licitações, na necessidade de se ter um profissional com atribuições específicas de Chefia no Setor de Compras e Licitações, o que até o momento não se verifica no quadro de servidores deste Legislativo.

Deste modo, imperioso que se tenha alguém com atribuições específicas para gerenciar e administrar as demandas e necessidades administrativas no Setor de Compras e Licitações, razão pela qual é encaminhado o presente projeto legislativo.

O gerenciamento das demandas, via cargo comissionado, torna-se a melhor alternativa para a Administração Pública, pois, não é suficiente apenas a execução do serviço, mas a gestão, e principalmente, o planejamento de compras que é de suma importância para administração pública na defesa dos recursos públicos, em especial no combate ao desperdício e dano ao erário, tornando as aquisições e contrataçãoes públicas mais eficientes e objetivas.

Ademais, as outras chefias passaram por reestruturação, com a adequação, e principalmente, inclusão de mais atividades nos perfis profissiográfico, conforme esta destacado nas tabelas em anexo, o que elimina possíveis desvios de funções e/ou incompetência na prática dos atos administrativos necessários ao bom e regular andamento do Poder Legislativo Municipal.

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.

Assim, diante da legalidade e legitimidade desta proposta legislativa, solicitamos a todos os parlamentares colaboração no tramite, análise e posterior aprovação do presente e projeto de lei.

Câmara Municipal de Araucária, 17 de julho 2022.

Celso Nicácio da Silva
Presidente

Ricardo Teixeira
1º Secretário

Vilson Cordeiro
2º Secretário

Assinado por **Celso Nicacio Da Silva, Presidente** em 13/07/2022 as 15:25:19.
Assinado por **Ricardo Teixeira De Oliveira, 1º secretário** em 13/07/2022 as 16:26:27.
Assinado por **Vilson Cordeiro, 2º Secretário** em 13/07/2022 as 16:32:14.

Documento de 22 páginas assinado eletronicamente pelos signatários acima, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e nos termos do Art. 9º, § 1º da Resolução nº 74 de 26 Março de 2020. Para verificar a autenticidade desse documento acesse: https://e-chronos.com.br/cma/validadoc/#/v=125550&c=A2F35N.