LEI N° 4.523, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025.

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

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

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

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

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

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência, 02 (dois) Assessores da Presidência e demais servidores nela lotados.

II – GABINETE PARLAMENTAR, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar, 01 (um) Assessor Parlamentar Executivo, 01 (um) Assessor de Gabinete Parlamentar e 02 (dois) Assessores Parlamentares Comunitários.

III – DIRETORIA GERAL, composta pelo Diretor-Geral, um Assessor da Diretoria Geral e demais servidores nela lotados.

IV – DIRETORIA JURÍDICA, composta pelo Diretor Jurídico e servidores nela lotados.

V – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, composta pelo Controlador Interno, demais servidores nela lotados e um setor, a saber:

1 – Setor de Execução de Programas e Avaliação de Resultados.

VI – ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, vinculada ao Gabinete da Presidência, composta pelo seguinte Colegiado: Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, 01 (um) Diretor da Escola do Legislativo Municipal, 02 (dois) Assessores do Diretor da Escola do Legislativo Municipal e demais servidores nela lotados.

VII – DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Chefe do Processo Legislativo e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão do Processo Legislativo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

VIII – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelo Diretor Administrativo, Chefe de Gestão de Pessoal, Chefe Administrativo, Chefe de Compras e Licitações, Coordenador Operacional e demais servidores nela lotados, contendo as seguintes divisões:

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

1 – Serviço Social e Segurança do Trabalho.

b) Divisão Administrativa, composta pelos seguintes setores:

1 – Biblioteconomia, Documentação e Referência Legislativa;

2 – Patrimônio e Almoxarifado.

c) Divisão de Compras e Licitações.

IX – DIRETORIA FINANCEIRA, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Chefe Financeiro e Contábil e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão Financeira e Contábil.

X – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, composta pelo Diretor de Tecnologia da Informação, pelo Chefe de Tecnologia da Informação e demais servidores nela lotados, contendo a seguinte divisão:

1 – Divisão de Tecnologia da Informação.

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:

1 – Divisão de Comunicação Social.

2 – Informação ao Cidadão – SIAC.

Art. 3° Fica criada na Câmara Municipal de Araucária a Função Gratificada de Coordenação.

§ 1º A Função Gratificada de Coordenação é uma vantagem acessória ao vencimento atribuída ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Araucária pelo exercício do encargo de Coordenação Operacional.

§ 2º No ato da designação na Coordenação o servidor efetivo deverá assinar termo de responsabilidade que conterá suas atribuições.

§ 3º O servidor de provimento do cargo em comissão no ato de sua posse deverá dar ciência de suas atribuições.

Art. 4° Não será concedida Função Gratificada de Coordenação nos seguintes casos:

I – durante o período de fruição das seguintes licenças:

a) sem vencimentos;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

b) para tratamento de sua própria saúde ou de pessoa da família por prazo superior a 15 (quinze) dias;

c) prêmio;

d) maternidade e de adotante;

e) quando acidentado no exercício de suas atribuições, por prazo superior a 15 (quinze) dias;

f) para o serviço militar obrigatório;

g) para frequentar curso de aperfeiçoamento ou especialização por prazo superior a 15 (quinze) dias.

II – férias;

III – disposição funcional para outro órgão;

IV – afastamentos para exercício de mandato eletivo;

V – durante o cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9° Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC - 1, com 01 (uma) vaga;

II – Assessor da Presidência, símbolo CC - 5 com 02 (duas) vagas;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

III – Chefe de Gabinete Parlamentar, símbolo CC-2, com 13 (treze) vagas;

IV – Assessor Parlamentar Executivo, Símbolo CC - 3, com 13 (treze) vagas;

V – Assessor de Gabinete Parlamentar, símbolo CC - 4, com 13 (treze) vagas;

VI – Assessor Parlamentar Comunitário, símbolo CC – 05 com 26 (vinte e seis) vagas;

VII – Diretor-Geral, símbolo DG – 1, com 01 (uma) vaga;

VIII – Assessor da Diretoria Geral, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga;

IX – Diretor Jurídico, símbolo DJ – 1, com 01 (uma) vaga;

X – Controlador Interno, símbolo CI – 1, com 01 (uma) vaga;

XI – Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;

XII – Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC – 5, com 02 (duas) vagas;

XIII – Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;

XIV – Chefe do Processo Legislativo, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;

XV – Assessor Especial das Comissões, símbolo CC – 2, com 01 (uma) vaga;

XVI – Assessor Geral das Comissões, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga;

XVII – Assessor das Secretarias, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga;

XVIII – Diretor Administrativo, símbolo CC – 1, com 01 (uma) vaga;

XIX – Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;

XX – Chefe Administrativo, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;

XXI – Chefe de Compras e Licitações, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;

XXII – Diretor Financeiro, símbolo CC – 1, com uma vaga;

XXIII – Chefe Financeiro e Contábil, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;

XXIV – Diretor de Tecnologia da Informação, símbolo CC – 1, com uma vaga;

XXV – Chefe de Tecnologia de Informação, símbolo CH – 1, com 01 (uma) vaga;

XXVI – Diretor de Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga;

XXVII – Chefe de Comunicação Social, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

XXVIII – Assessor de Imprensa, símbolo CC – 5, com 01 (uma) vaga.

Art. 10. São atribuições e requisitos aos determinados cargos em comissão:

I – Chefe de Gabinete da Presidência: responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete da Presidência. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete da Presidência 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 Municipal; 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 Municipal; promover as relações-públicas entre a Câmara Municipal, 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 Legislativa; 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 da Presidência; 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 demais assessores da Presidência; organizar a correspondência relativa ao Gabinete da 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 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 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gabinete da Presidência será de livre nomeação, e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

II – Assessor da Presidência: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara Municipal; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara Municipal; 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 Municipal; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara Municipal 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Presidência será de livre nomeação, e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

III – Chefe de Gabinete Parlamentar: responsável pela gestão e andamento das atividades do Gabinete Parlamentar. Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames do Vereador, a execução dos serviços administrativos e legislativos, do Gabinete Parlamentar; Coordenar e chefiar a equipe de assessores do gabinete, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas; responder pelo Gabinete Parlamentar na ausência do Vereador. Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessas naturezas pertinentes ao Gabinete Parlamentar. Atribuições: Organizar e dirigir todas as atividades do gabinete, prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete Parlamentar; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares, estratégias políticas e demais ações que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa Legislativa; Preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos, exposições e proposições do Vereador; encaminhar e despachar expedientes dirigidos ao Gabinete Parlamentar; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da municipalidade; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os demais assessores; fazer a gestão e organizar as agendas políticas e administrativa do Vereador; responsabilizar-se pelos bens móveis, veículos e materiais do gabinete. Participar das 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; Incumbir-se das correspondências parlamentares, redigindo-as, digitando-as e encaminhando-as à expedição; Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; manter contato com os demais Gabinetes Parlamentares e da Presidência da Câmara Municipal, a fim de harmonizar as condutas em assuntos de interesse comum; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao Gabinete Parlamentar; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o Vereador; Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; executar demais atribuições correlatas. Prestar contas e informações sobre as atividades desenvolvidas e materiais do gabinete. Desempenhar as funções dos demais assessores quando necessário; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. São requisitos necessários para ocupar o cargo de chefe de gabinete parlamentar o 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

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.

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV – Assessor Parlamentar Executivo: Tem em suas atribuições participar das 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 e públicas do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participar, Acompanhar e assessorar o Vereador nas reuniões e compromissos externos e internos, visitas a órgão e entidades públicas ou privadas, em todos os níveis da federação; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade, organizar a agenda externa do Vereador, fazer representar o parlamentar em reuniões, audiências públicas e em visitas que o Vereador não puder comparecer. Coordenar eventos e reuniões externas. Responsável pelo atendimento à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato e seu preparo para divulgação. Assessorar em todas as demandas pertinentes ao gabinete. Auxiliar o vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; Desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações-públicas do vereador e do gabinete; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público; auxiliar o Vereador na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas; elaborar o noticiário oficial do Vereador, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Parlamentar, divulgando os trabalhos realizados pelo Vereador e seu gabinete; manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, manter intercâmbio de informações com entidades afins; promover a redação de textos sobre a realização de acontecimentos em que o Vereador participar; produzir relatórios acerca das proposições do vereador, bem como de suas manifestações e posicionamento político; manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional; manter arquivo organizado contendo noticiário do respectivo Vereador veiculado nos meios de comunicação; promover, organizar e orientar programas de relações-públicas e divulgação de assuntos de interesse do gabinete, que concorram para o esclarecimento da opinião pública; proporcionar entrevistas do Vereador em qualquer veículo de comunicação; elaborar resenhas noticiosas e reportagens para publicação; exercer assessoria em assuntos de jornalismo e outras atividades afins. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar as funções dos demais quando necessário; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar Executivo será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

V – Assessor de Gabinete Parlamentar: Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Realizar pesquisas legislativas em geral. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Realizar atividades administrativas do Gabinete Parlamentar. Cumprir as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do Parlamentar e do Chefe de Gabinete Parlamentar. Acompanhar e prestar assistência ao Parlamentar em compromissos oficiais. Assessorar o Parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e sessões plenárias. Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda do Vereador quanto à Câmara Municipal; Manter controle da tramitação, prazos e providências adotadas sobre as proposições dos vereadores; cumprir as rotinas nas comissões técnicas a que o Vereador estiver vinculado; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa na Câmara Municipal; Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Vereador para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete; Redigir e digitar correspondência do Gabinete Parlamentar; Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; Acompanhar a tramitação de proposições legislativas e administrativas do Gabinete Parlamentar e da Câmara Municipal; alimentar e atualizar informações do Gabinete Parlamentar e do Vereador no sistema interno da Câmara Municipal; Manter cadastro de autoridades e instituições de interesse do Gabinete Parlamentar; cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao Gabinete Parlamentar; promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas; Manter o Vereador informado sobre prazos a cumprir, bem como acompanhar as providências obtidas das proposições em trâmite na Câmara Municipal; Organizar a correspondência relativa ao Gabinete Parlamentar; Assessorar o Vereador na condução, desenvolvimento, preparação e demais situações correlatas às atividades políticas nos trabalhos do plenário da Câmara Municipal; Assessorar nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias; Demais atividades relacionadas com o assessoramento de Plenário. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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 Municipal; 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Gabinete Parlamentar será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VI – Assessor Parlamentar Comunitário: Apoio e assessoramento em atividades externas junto à comunidade, ouvindo munícipes, registrando suas demandas e reportando-as ao Gabinete Parlamentar. Organizar a agenda do vereador junto à comunidade, atendimento ao público em geral, realizar visitas em todo o município como ruas, praças, parques e próprios

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

dentre outros, a fim de verificar as demandas a serem realizadas, atendidas e não atendidas da comunidade. Representar o Vereador no atendimento à comunidade, tanto da área urbana quanto rural, quando lhe for solicitado, realizar levantamento de demandas junto aos setores públicos designados. Assessorar nas demandas do gabinete. Encaminhar ao Gabinete Parlamentar os assuntos de interesse público, para análise posterior e a elaboração de proposta legislativa correspondente. Auxiliar o Vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes; manter relação de demandas da comunidade. Zelar e guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo ao Gabinete Parlamentar, desde que compatíveis com o cargo ocupado. 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar Comunitário será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VII – 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 Municipal de acordo com a orientação da Presidência desta, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa Diretora, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara Municipal; Articular, com a Presidência da Câmara Municipal, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara.

Parágrafo único. O cargo de Diretor-Geral será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

VIII – Assessor da Diretoria-Geral: Assessorar a Diretoria-Geral em suas atribuições, de acordo com orientações desta. Produzir relatórios sobre o andamento dos trabalhos das divisões e chefias subordinadas à Diretoria-Geral. Produzir relatórios sobre o trabalho legislativo realizado, permitindo à Diretoria-Geral tomar decisões visando a racionalização deste. Representar a Diretoria-Geral em reuniões, eventos e demais demandas quando o titular desta não puder se fazer presente. Exercer outras atribuições definidas pelo titular da Diretoria-Geral.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Diretoria-Geral será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

IX – Diretor Jurídico: Exercer a Chefia do Departamento Jurídico e representação da Câmara Municipal mediante mandato outorgado pelo Presidente desta; Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação; Revisar as ações, atos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Gabinetes Parlamentares, quando solicitado; Acompanhar reunião da Mesa Diretora, mediante solicitação, quando houver debate de matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores da Diretoria Jurídica, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando houver debate de matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora, medida jurídica a ser adotada pela Câmara Municipal, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Jurídico será de livre nomeação e deverá ter conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo e obrigatoriamente ser bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

X – Controlador Interno: Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades: 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; 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; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; 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 Federal n° 101/2000; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; Verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; 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. - Manifestar-se 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. Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária. Requisitos:

Parágrafo único. O cargo de Controlador Interno será ocupado por servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.

XI – Diretor da Escola do Legislativo Municipal: Dirigir as atividades da Escola do Legislativo Municipal e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo Municipal junto à Mesa Diretora da Câmara Municipal e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora da Câmara Municipal; administrar os gastos da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; definir as linhas temáticas e as

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo Municipal; 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 Municipal; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política 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.

Parágrafo único. O cargo de Diretor da Escola do Legislativo Municipal será de livre nomeação e deverá ser ocupado por 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.

XII – Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal: Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo Municipal nas matérias de seu interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes à Escola do Legislativo Municipal; Cumprir as rotinas da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo Municipal. Acompanhar e prestar assessoria à Escola do Legislativo Municipal em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola do Legislativo Municipal quanto à Câmara e à comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo Municipal; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo Municipal, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa Municipal participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo Municipal, reuniões da Escola do Legislativo Municipal e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo Municipal com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor da Escola do Legislativo Municipal; assessorar, quando solicitado, o Diretor da Escola do Legislativo Municipal em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria da Escola do Legislativo Municipal; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola do Legislativo Municipal; realizar todas as atividades de secretaria relativas às ações da Escola do Legislativo Municipal. 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XIII – 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 Processo Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

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 à 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 Municipal; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara Municipal, 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 lotados na diretoria 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Legislativa.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Processo Legislativo será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.

XIV – Chefe do Poder 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.

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.

XV – Assessor Especial das Comissões: Assessorar a Comissão de Justiça e Redação, comissões temporárias de inquérito e processantes no que concerne à formalização de demandas e encaminhamentos; organizar a agenda das comissões, 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6cecce071.

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; acompanhar os prazos legais e regimentais pertinente à 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 sistema de informática relacionado às suas atividades; organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento da Comissão de Justiça e Redação; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; participar de reuniões externas sobre análise de projetos de lei em relação à Comissão de Justiça e Redação e das comissões temporárias de inquérito e processantes; emitir certidão nos processos de comissões que atuar; exercer demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Especial das Comissões será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Direito em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XVI – Assessor Geral das Comissões: Assessorar as Comissões 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 pesquisa; Auxiliar na elaboração de pareceres e demais atos das comissões permanentes; Assessorar e 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 às comissões; Acompanhar os prazos legais e regimentais; Participar quando solicitado das sessões plenárias e congêneres; 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 relativo às suas atividades; 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Geral das Comissões será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XVII – Assessor das Secretarias: Assessorar a Comissão Executiva da Câmara Municipal na elaboração de leis, decretos, resoluções e atos de iniciativa daquela; monitorar o andamento dos expedientes e processos solicitados pela Comissão Executiva da Câmara Municipal; formalizar os atos que devam ser assinados pela Comissão Executiva da Câmara Municipal; Assessorar as 1ª e 2ª Secretarias da Câmara Municipal; Preparar o expediente a ser assinado pelos Secretários; Coordenar as relações entre a Comissão Executiva, Mesa Diretora e Diretoria-Geral da Câmara Municipal; 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

membros da Comissão Executiva da Câmara Municipal em todos os atos de sua competência (portarias, editais, circulares, memorandos, resoluções, decretos, leis, dentre outros); 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 das 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 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.

Parágrafo único. O cargo de Assessor das Secretarias será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

XVIII – Diretor Administrativo: Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar as chefias das divisões existentes na Diretoria Administrativa; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria-Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais das divisões existentes na Diretoria Administrativa; 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 lotados na Diretoria Administrativa, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Administrativa.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Administrativo será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado 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.

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,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

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 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 a Diretoria 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. 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.

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. 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; manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal. Fazer cumprir a resolução própria da (SIAC). 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,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

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 diretoria. Promover a manutenção da assiduidade e pontualidade dos servidores. Orientar e ajustar os servidores cuja jornada não atenda o previsto na Resolução 70, de 27 de agosto de 2019. Conferir e assinar as folhas ponto. Autorizar a execução de horas extras. Controlar o banco de horas. Organizar e autorizar o gozo das horas registradas em banco de horas. Analisar e assinar em conjunto com a Divisão de Compras e Licitações, as autorizações de fornecimento. Conferir a regularidade do processo de compras. Aferir os itens, fornecedores, dotações, datas e prazos da autorização de fornecimento. Determinar as correções cabíveis. Assinar as autorizações de fornecimento após análise. Controlar e quando solicitado realizar abertura de processo de férias dos servidores da diretoria. 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.

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, junto à Direção-Geral, o planejamento anual de contratações da Câmara Municipal, supervisionando e acompanhando a sua execução, propondo melhorias contínuas no processo. 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. 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência 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.

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.

XXII – 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 Contábil 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 da diretoria, 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 Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a Área Financeira.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Financeiro será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado 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.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

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 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; 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 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 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; 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, 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

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 lotadas nesta diretoria, 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 1.703/2006.

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.

XXIV – Diretor de Tecnologia da Informação: Exercer a direção a nível estratégico da Área de Tecnologia de Informação; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia de informação e sua equipe; Representar a Diretoria perante a Diretoria-Geral, Presidência e Órgãos Externos; monitorar a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; exercer a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; promover a instalação, configuração e manutenção de software e hardware, o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática; realizar a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal; controlar a manutenção externa de equipamentos; promover a instalação e suporte de pontos de rede; indicar, à Direção-Geral da Câmara Municipal, melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores da Diretoria, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Articular, com a Direção-Geral da Câmara Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias. Requisitos:

Parágrafo único. O cargo de Diretor Tecnologia da Informação será de livre nomeação e deverá ser ocupado por 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.

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 diretoria, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

desempenho; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria; 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.

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.

XXVI – Diretor de Comunicação Social: Exercer a direção a nível estratégico da Área de Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar a Assessoria de Imprensa e o Chefe de Comunicação Social; Representar a Diretoria perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando *releases,* apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio das redes sociais na Internet; Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com outras diretorias, as informações, eventos e as solenidades da Câmara Municipal; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara Municipal; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais da Diretoria; Indicar à Direção-Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Comunicação Social; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação de matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Direção-Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação institucional da Câmara Municipal com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores lotados na diretoria, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Articular, com a Direção-Geral da Câmara Municipal, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias;

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Comunicação social será de livre nomeação e deverá ser ocupado por 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.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

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; 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.

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.

XXVIII - Assessor de Imprensa: Assessorar a Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal; Elaborar matérias oficiais 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 às atividades externas dos Vereadores; Elaborar e formatar informativo interno da Câmara Municipal; Dar ciência à área jurídica da Câmara Municipal sobre matérias, mensagens e/ou comentários ofensivos à honra e à moral dos agentes vinculados à Câmara Municipal ou que assaquem a imagem da instituição, para adoção de medidas judiciais cabíveis; Acompanhar e dar cobertura à Presidência da Casa ou aos seus representantes em eventos em geral; Zelar pelos trâmites relativos à preparação (convites, ofícios e outros, vistoria prévia dos locais onde serão realizados os eventos, inclusive aqueles programados para ocorrerem fora da sede da Câmara Municipal) 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.

Parágrafo único. O cargo de assessor de imprensa será de livre nomeação e deverá ser ocupado por graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.

Art. 11. Revoga-se a Lei nº 2.983 de 2016.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 05 de março de 2025.

Prefeitura do Município de Araucária, 27 de fevereiro de 2025.

Assinado digitalmente por:
LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI:01766610935
017.666.109-35
27/02/2025 17:41:59

LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI
Prefeito de Araucária

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

Processo nº 37861/2025

ANEXO I

QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	Nº. VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL	TABELA	JORNADA DE TRABALHO
Advogado	2	R1	I	40 horas
Auditor de Controle Interno	2	R1	F	40 Horas
Assistente Administrativo	19	R1	C	40 Horas
Assistente Social	1	R1	F	30 horas
Auxiliar Administrativo	16	R1	H	40 Horas
Biblioteconomista	2	R1	F	40 Horas
Contador	2	R1	F	40 Horas
Motorista	3	R1	D	40 Horas
Redator	1	R1	F	30 Horas
Técnico em Contabilidade	4	R1	E	40 Horas
Técnico em Informática	4	R1	E	40 Horas
Técnico em Segurança do Trabalho	1	R1	E	40 Horas
Telefonista	5	R1	A	30 Horas
Recepcionista	3	R1	A	40 Horas
Auxiliar de Serviços Gerais	4	R1	B	40 Horas
Servente (*)	8 (*)	R1 (*)	G (*)	40 Horas
Copeiro	4	R1	G	40 Horas
Analista Legislativo – Tecnologia da Informação	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Recursos Humanos	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Área Orçamentária e Financeira	1	R1	F	40 Horas
Analista Legislativo – Redação e Revisão Ortográfica e Textual	1	R1	F	40 Horas
Assistente Legislativo	6	R1	C	40 Horas
Analista Administrativo	4	R1	F	40 Horas
Arquivista	2	R1	F	40 Horas

(*) Cargo extinto – vagas preenchidas permanecem no cargo em extinção até a exoneração, reaproveitamento ou aposentadoria.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6cecece071.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº. DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R$ 14.795,64
Assessor da Presidência	02	CC-5	R$ 7.943,10
Chefe de Gabinete Parlamentar	13	CC-2	R$ 12.400,00
Assessor Parlamentar Executivo	13	CC-3	R$ 11.200,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	13	CC-4	R$ 9.900,00
Assessor Parlamentar Comunitário	26	CC-5	R$ 7.943,10
Diretor Geral	01	DG-1	R$ 21.882,62
Assessor da Diretoria Geral	01	CC-2	R$12.400,00
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R$ 21.882,62
Controlador Interno	01	CI-1	R$ 19.893,30
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	CC-1	R$ 14.795,64
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	02	CC-5	R$ 7.943,10
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R$ 14.795,64
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-1	R$ 10.932,74
Assessor Especial das Comissões	01	CC-2	R$ 12.400,00
Assessor Geral das Comissões	01	CC-5	R$ 7.943,10
Assessor das Secretarias	01	CC-5	R$ 7.943,10
Diretor Administrativo	01	CC-1	R$ 14.795,64
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-1	R$ 10.932,74
Chefe Administrativo	01	CH-1	R$ 10.932,74
Chefe de Compras e Licitações	01	CH-1	R$ 10.932,74
Diretor Financeiro	01	CC-1	R$ 14.795,64
Chefe Financeiro e Contábil	01	CH-1	R$ 10.932,74
Diretor de Tecnologia da Informação	01	CC-1	R$ 14.795,64
Chefe de Tecnologia da Informação	01	CH-1	R$ 10.932,74
Diretor de Comunicação Social	01	CC-1	R$ 14.795,64
Chefe de Comunicação Social	01	CH-1	R$ 10.932,74
Assessor de Imprensa	01	CC-5	R$ 7.943,10
Total	91		

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

ANEXO III

DAS DIRETORIAS, COMPETÊNCIAS E DIVISÕES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da Presidência a organização da agenda política do Presidente da Câmara, assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da Presidência, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da Presidência; elaboração e divisão, sob a orientação do Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo Presidente da Câmara.

GABINETE PARLAMENTAR

Compete ao Gabinete Parlamentar a organização estratégica das atividades do Vereador; a geração de dados e a prestação de informações ao Vereador; o acompanhamento da correspondência e o respectivo encaminhamento; a preparação de propostas e projetos; o acompanhamento de noticiários e elaboração de notícias do Vereador, inclusive pelas redes sociais, e, se for o caso, indicar contrapontos e respostas políticas; a elaboração de indicações e de requerimentos; a organização estratégica dos arquivos e do material de trabalho do Vereador; a prestação de informações sobre a tramitação de matérias na Câmara Municipal; a execução de tarefas políticas e estratégicas do Vereador; a elaboração e divisão, sob a orientação do Vereador, das tarefas de assessoria visando a atuação política parlamentar. À Chefia do Gabinete Parlamentar cabe a distribuição de tarefas estratégicas, as quais serão executadas pelos demais assessores lotados no Gabinete Parlamentar.

DIRETORIA GERAL

Compete à Diretoria Geral, com auxílio de sua assessoria, e em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, definir e executar o planejamento estratégico da Câmara Municipal, orientando as ações das Diretorias e Coordenações; participar das reuniões da Mesa Diretora, para, sob a orientação da Presidência, relatar e responder sobre a execução das atividades estratégico-institucionais da Câmara Municipal; promover a articulação política e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal; prestar informações e assessoria estratégica em relação à sua área de competência à Mesa Diretora, às Comissões e aos Gabinetes Parlamentares; exercer outras atribuições estratégicas determinadas pelo Presidente ou a pedido da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

A direção geral, o relacionamento estratégico com as Diretorias e Coordenações, sob a orientação da Presidência, em atendimento às diretrizes definidas pela Mesa Diretora, bem como a definição, mediante indicação da Presidência, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional, dentre os órgãos, diretorias e setores da Câmara Municipal, caberão ao Diretor Geral.

DIRETORIA JURÍDICA

Compete à Diretoria Jurídica a atuação em defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo Municipal nas esferas administrativa e judicial; a manifestação em processos; a emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e das demais diretorias; a apreciação jurídica de editais e contratos, bem como manifestação técnica em processos administrativos e funcionais, quando exigido por lei; a representação do Poder Legislativo em qualquer instância judicial ou administrativa, quando a Câmara for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

DIRETORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO MUNICIPAL
Compete à Diretoria da Escola do Legislativo Municipal dirigir as atividades da mesma e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo Municipal junto à Mesa Diretora e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa Diretora; administrar os gastos da Escola do Legislativo Municipal de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e correspondência oficial da Escola do Legislativo Municipal; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo Municipal, aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional através do Plano de Capacitação Anual; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas para prestarem serviços à Escola do Legislativo Municipal; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade política brasileira; promover a articulação junto aos servidores públicos da Câmara Municipal objetivando o desenvolvimento profissional e pessoal; exercer outras competências que forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

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

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

DIRETORIA FINANCEIRA
Compete à Diretoria Financeira as atividades concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores; realização de pagamentos e outras tarefas correlatas.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização, provendo recursos tecnológicos e serviços a todos os setores da Câmara Municipal; a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede.

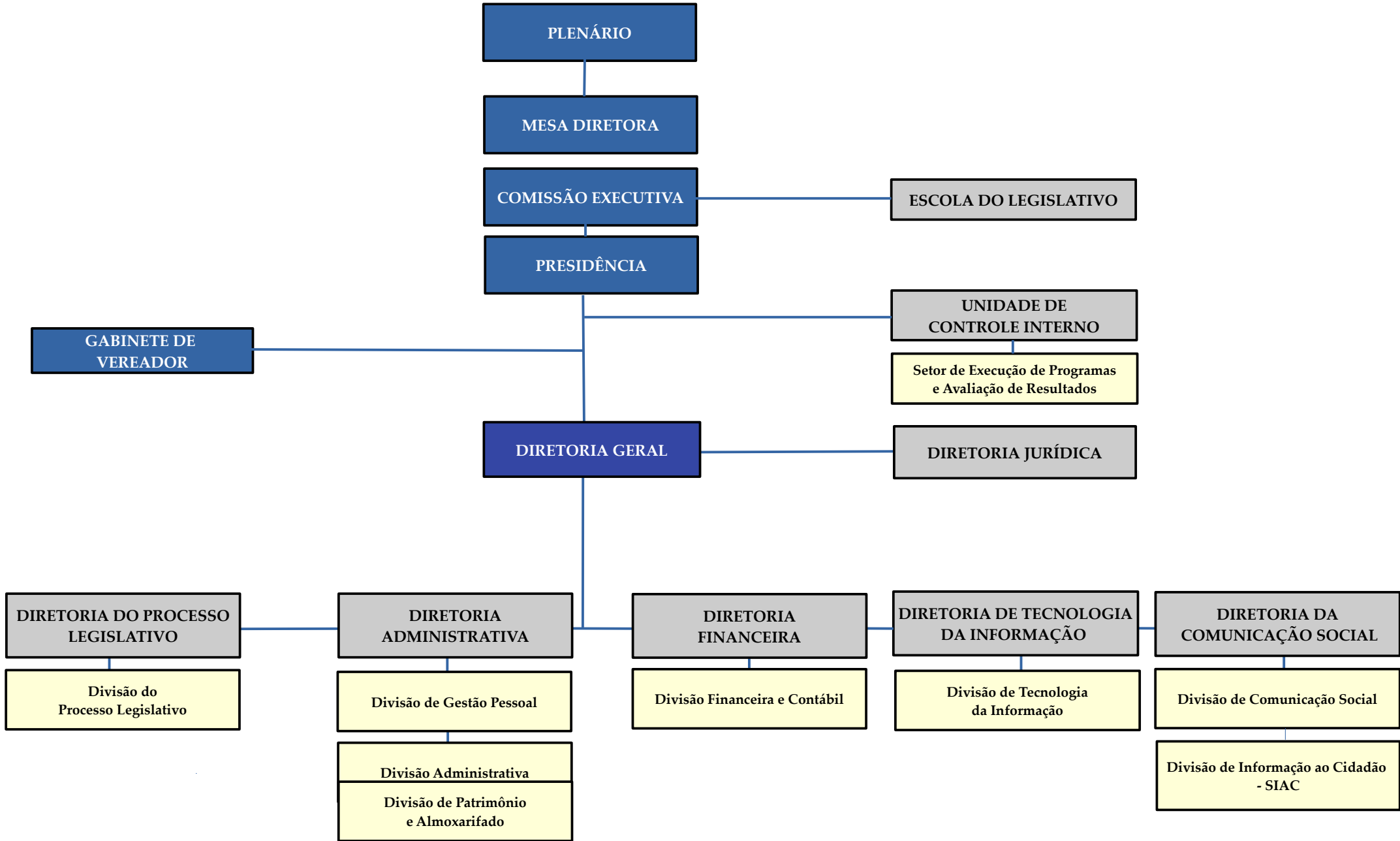
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Compete à Diretoria de Comunicação Social planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à comunicação institucional da Câmara Municipal; estabelecer, manter e promover contatos da Câmara Municipal com a imprensa; preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia; executar tarefas de relações-públicas e de divulgação dos atos institucionais

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

pelos canais eletrônicos da Câmara Municipal; manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara Municipal; elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões e dos atos institucionais da Presidência; organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara Municipal; coordenação e realização de eventos de interesse da Câmara Municipal.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

ANEXO IV
ORGANOGRAMA



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
Função Gratificada de Coordenador Operacional	Coordenar as equipes de limpeza, manutenção e copa, distribuindo tarefas em conformidade com as orientações da chefia imediata; Relatar ao chefe imediato sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável; Contribuir com a Divisão de Compras e Licitações, efetuando o levantamento dos materiais e serviços necessários para manutenção, reparos e consertos nas dependências da Câmara Municipal de Araucária; Supervisionar a correta utilização do uso dos uniformes entre os servidores da área a qual foi designado; Organizar a agenda de limpeza e manutenção interna e externa; Organizar as equipes de trabalho nos eventos fora do horário de expediente sempre que for solicitado pela Direção-Geral da Câmara Municipal de Araucária, incluindo os serviços de copa, limpeza e manutenção; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGCO	01	R$ 3.000,00

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/02/2025 17:42 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p270d6ccece071.