A Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Araucária/PR e o Regimento Interno desta Casa de Leis, art. 67, propõe:

PROJETO DE LEI Nº 32/2020

Altera dispositivos na Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, conforme especifica.

Art. 1º. Altera o ANEXO V da Lei Municipal nº 2.983 de 01 de junho de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação.

ANEXO V

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

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Geral	Exercer a direção geral no âmbito administrativo da Câmara Municipal de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; Relacionar-se estrategicamente com as coordenações de setores, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara de acordo com a orientação da Presidência da Câmara, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara; Articular, com a Presidência da Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da	DG-1	1	R$ 15.304,59

	Educação.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Diretor Jurídico	Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; Distribuir as tarefas funcionais de consultor técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência. **Requisitos:** Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. **Escolaridade:** Ser bacharel em Direito; Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.	DJ-1	1	R$ 14.462,55
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Diretor Financeiro	Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe Financeiro e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; supervisionar, acompanhar e analisar a execução do PPA, LDO e LOA; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Observar, e fazer cumprir as	CC-1	1	R$ 10.143,53

	disposições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no tocante à contabilidade pública e finanças, suas normas e medidas; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Diretor Administrativo	Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar o Chefe Administrativo e sua equipe; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.	CC-1	01	R$ 10.143,53

	Requisitos: Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	Exercer a direção a nível estratégico da Área Tecnologia de Informação e Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia de informação e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira 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; a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; 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; a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; 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	CC-1	01	R$ 10.143,53

	meio das redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Manter atualizado o| site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa, as informações, eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação 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 com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias; indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Comunicação Social; Jornalismo.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Diretor do Processo Legislativo	Exercer a direção a nível estratégico da Área de Processo do Legislativo Municipal; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe do Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos,	CC-1	01	R$ 10.143,53

	inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara, bem como das Comissões Permanentes; fomentar a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Bacharel em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Diretor da Escola do Legislativo	Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa da Câmara; administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo; aprovar a programação anual de educação, capacitação e	CC-1	01	R$ 10.143,53

	desenvolvimento técnico e político-institucional, através do Plano de Capacitação Anual, bem como o respectivo cronograma apresentado pela Coordenação Pedagógica; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas, para prestarem serviços à Escola do Legislativo; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade politica brasileira; articular ações junto aos servidores públicos da Câmara Municipal, objetivando o desenvolvimento profissional e pessoal; exercer outras competências que lhe forem delegadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal. **Requisitos:** Livre Nomeação **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Direito, Gestão Pública, Ciências Sociais, Ciências Políticas, Sociologia, História ou demais áreas da Educação.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Chefe de Gabinete da Presidência	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete da Presidência. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições: organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção dos participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de	CC-1	01	R$ 10.143,53

	trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas. **Requisitos Necessários:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor deTexto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Controlador Interno	Exercer a chefia da Unidade de Controle	CI-1	01	R$ 14.462,55

	Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades: I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício; II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal; III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; VI – verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente. X - Se manifestar através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos. XI- Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. XII- Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. XIII- Demais atribuições previstas na			

	Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária **Requisitos:** Ser servidor titular de cargo efetivo e estável da Câmara Municipal; não realizar atividade político partidária; não exercer outra atividade profissional. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Assessor da Presidência	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade. **Requisitos Necessários:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.	CC-2	02	R$ 6.388,57

	Requisitos: Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Assessor de Vereador	Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elabora minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Coordena atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumpre as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza. Acompanha e presta assistência ao parlamentar em compromissos oficiais. Assessora o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias. Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade. **Requisitos Necessários:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas	CC-2	33	R$ 6.388,57

	internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo nas matérias de seu interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes a Escola do Legislativo; Cumprir as rotinas da Escola de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo. Acompanhar e presta assessoria a Escola em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo, reuniões da Escola e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor, da Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; assessorar, quando solicitado, o Diretor em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria, Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola; realizar	CC-2	02	R$ 6.388,57

	todas as atividades de Secretaria relativas às ações da Escola. **Requisitos Necessários:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Chefe Administrativo	I. Chefiar a nível tático a Diretoria Administrativa; Organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão Administrativa e prestar serviços na área, sempre que for necessário. II. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. III. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. IV. Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e serviços, acompanhar a elaboração dos termos de referência dos processos de licitação e sua fundamentação. V. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. VI. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal; VI. manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal. VIII. Fazer cumprir a Resolução própria da (CIAC). IX. Supervisionar o controle das ligações	CH-01	01	R$ 8.266,05

	realizadas, através do sistema. X. Chefiar o serviço de transporte, recepção, Manutenção Geral, Limpeza e Copa, orientando na execução e manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas praticas de otimização de recursos. XI. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria; XII. zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos administrativos estejam sujeitos. XIII. Chefiar a elaboração do planejamento anual de compras da Câmara Municipal; XIV. Promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. XV. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; **Requisitos:** Servidor proveniente de cargo efetivo. **Escolaridade**: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Chefe do Processo Legislativo	I.Chefiar a nível tático a Diretoria do Processo Legislativo; II. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; III zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos orientando as Comissões e Mesa Diretora. IV. providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. V. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. VI. Requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. VII. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. VIII. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; IX. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado; X. Participar das sessões plenárias quando solicitado; executar outras	CH-01	01	R$ 8.266,05

	atribuições correlatas. **Requisitos:** Servidor proveniente de cargo efetivo. **Escolaridade:** Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Chefe Financeiro	Exercer a chefia tático-operacional do Diretoria Financeira da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: I. chefiar, promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Financeiro, a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como os demais atos e fatos pertinentes à área de sua competência, atestando ainda a exatidão, integridade e autenticidade dos respectivos registros contábeis de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes; II. realizar estudos, pesquisas e levantamentos visando auxiliar o Diretor Financeiro no planejamento, organização, direção e controle das atividades e serviços pertinentes à Diretoria Financeira, mantendo-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; III. promover e acompanhar, no âmbito da sua competência, em conjunto com o Diretor Financeiro, os meios adequados ao suprimento dos recursos necessários ao bom desempenho das Divisões integrantes da sua Diretoria, bem como responder cumulativamente por quaisquer destas Divisões, quando não houver servidor responsável designado na área; IV. exercer pessoalmente a responsabilidade técnica e a supervisão gerencial da escrituração contábil, do levantamento das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com as normas legais ou regulamentares vigentes; V. elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinando-os juntamente com o Presidente e o responsável pelo Controle Interno, bem como acompanhando sua	CH-01	01	R$ 8.266,05

	tramitação nos órgãos de controle e promovendo o exercício do contraditório e ampla defesa em apontamentos de inconformidades de conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro; VI. chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de contas parciais e periódicas, inclusive por meio eletrônico, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; VII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e atualização cadastral da entidade, dos membros e dos responsáveis pela Câmara Municipal junto aos órgãos de controle; VIII. manifestar-se, em conjunto com o Diretor Financeiro, de forma verbal ou escrita, mediante parecer, despacho, informação em processo administrativo ou legislativo, ou qualquer outra forma de registro, desde que devidamente solicitado e relacionado à conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro pertinentes à Câmara Municipal, ou, independentemente de solicitação, na hipótese prevista no art. 134, inciso VI, da Lei Municipal nº. 1.703/2006; IX. assessorar, os membros da Comissão Executiva, a Diretoria Geral, as Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro departamento interessado, inclusive vereadores e seus assessores, desde que previamente autorizado pela Presidência ou Diretoria Geral e relacionados somente à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; X. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, diretamente ou por meio de servidor formalmente incumbido, a apresentação oficial das contas e os resultados da Câmara Municipal, em seus aspectos contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, seja em audiência pública, reunião, ou qualquer outro evento similar; XI. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração anual do cronograma de desembolso e da programação financeira da Câmara Municipal, zelando pelo seu fiel cumprimento e sua atualização, quando necessária; XII. promover e acompanhar,			

	em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração das propostas orçamentárias a serem incluídas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município, bem como a verificação da necessidade de abertura de créditos adicionais; XIII. promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como das suas respectivas prestações de contas; XIV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o fiel cumprimento de normas e regulamentos vigentes pelos servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira, especialmente os relativos aos deveres funcionais previstos no Estatuto do Servidor, inclusive quanto à freqüência e pontualidade; XV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a avaliação de servidor em estágio probatório, a programação e o deferimento da concessão de férias e licenças de natureza discricionária, bem como a solicitação e justificação à Diretoria Geral da necessidade de realização de serviço extraordinário, da suspensão do gozo de férias e licenças de servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira; XVI. assegurar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o cumprimento de metas e programas estabelecidos para a Diretoria Financeira, quanto ao desempenho, regularidade, qualidade dos serviços e atendimento de prazos da agenda de obrigações de responsabilidade das divisões que lhe são subordinadas; XVII. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro e com a Unidade de Controle Interno, a padronização e a normatização de procedimentos de natureza contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira no âmbito da Câmara Municipal; XVIII. promover e coordenar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a sistematização de formas de execução dos serviços da sua área de competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho pré-definidos, bem como incentivar e apoiar, a implantação de novos métodos e recursos de trabalho que visem a melhoria da gestão administrativa e técnica da Câmara Municipal; XIX. promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro e a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, a elaboração pelos membros da			

	Comissão de Avaliação do levantamento periódico, anual ou especial, físico e monetário, do acervo de bens destinados a consumo e os de natureza permanentes ou intangíveis, visando a sua correta evidenciação física e contábil; XX. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, orientação e apoio técnico às Divisões integrantes da Diretoria Financeira, dirimindo as dúvidas de cunho contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, ou ainda aqueles de natureza administrativa pertinentes à sua área de atuação, devendo reunir-se periodicamente com servidores a fim de discutir assuntos de interesse do serviço, tais como a proposição de novas metodologias de trabalho e a resolução de conflitos potenciais ou existentes, visando a promoção e a manutenção da eficiência laboral e do clima de harmonia no ambiente de trabalho; XXI. emitir, em conjunto com o Diretor Financeiro, as estimativas de impacto orçamentário-financeiro, bem como decidir sobre os requerimentos dos servidores lotadas nesta Diretoria, em especial, aqueles relacionados à progressões, promoções ou assemelhados; XXII. chefiar e acompanhar outras atividades correlatas, bem como as aquelas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, observado o disposto no art. 134, inciso IV da Lei Municipal nº. 1.703/2006. **Requisitos:** Servidor proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná. **Escolaridade:** Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área Financeira e Contábil.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Chefe de Gestão de Pessoal	I. Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; II. Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; III. Chefiar e setorizar os Servidores dentro da Divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; IV. Chefiar e	CH-01	01	R$ 8.266,05

	distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; V. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução na Divisão, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e à Contratada fornecedora dos sistemas; VI.Conhecer operacionalmente os meios de prestação de contas incidentes à Divisão, chefiando o controle dos prazos e a execução da prestação de contas, executando-as quando necessário; VII. Conhecer e analisar os processos em andamento na Divisão, indicando alternativas, quando houverem, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios Constitucionais e Legais; VIII. Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; IX. Interagir com as Diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo; X. Conhecer operacionalmente todas as rotinas da Divisão de Gestão de Pessoal, orientando e determinando o que for cabível e suprindo a eventual ausência de Servidores da Divisão; XI. Chefiar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento; XII. Chefiar, propor e acompanhar a execução de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Segurança do Trabalho, com e para os Servidores, para fins de benefícios e serviços junto à Administração; XIII. Organizar a escala de férias dos Servidores lotados na Divisão de Gestão de Pessoal e seus setores, garantindo a permanência de efetivo mínimo para execução dos procedimentos inerentes à Divisão; XIV.Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da Divisão. XV.Comunicar ao Diretor Geral e aos			

	Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de Servidores deste Legislativo, constatados na Divisão de Gestão de Pessoal, na aferição de controles de frequência, relatórios das CAEPs, documentações devidas, entre outros, sugerindo o que for cabível à correção da conduta; XVI. Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Divisão de Gestão de Pessoal, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho da Divisão; XVII. 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; XVIII. Executar outras atividades correlatas. XIX. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. **Requisitos:** Servidor proveniente de cargo efetivo. **Escolaridade:** Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	I. Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; II. Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; III. Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação; IV. Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; V. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; VI. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e às Contratadas fornecedoras de hardware	CH-01	01	R$ 8.266,05

	e software; VII. Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; VIII. Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais; IX.Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, auxiliando nas especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços correlacionados à área de sua competência; X.Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Diretoria, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho; XI.Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria; XII.Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; XIII. Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. **Requisitos:** Servidor proveniente de cargo efetivo. **Escolaridade**: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou cursos correlatos na área de Tecnologia da Informação.			
Cargo	**Atribuições**	**Símbolo**	**Número**	**Remuneração**
Chefe de Gabinete de Vereador	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Vereador. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete do Vereador. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Vereador; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete do Vereador; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e	CC-3	11	R$ 9.266,00

	fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete do Vereador; chefiar os assessores do Gabinete do Vereador, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa ao Vereador; organizar a agenda do Vereador; executar demais atribuições correlatas. **Requisitos Necessários:** Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. **Requisitos:** Livre Nomeação. **Escolaridade:** Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			

Art. 2. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei visa corrigir alguns erros na Lei 2.983 de 01 de junho de 2016, que "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", mais especificamente em seu Anexo V.

Portanto, solicitamos o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação deste Projeto de Lei.

Câmara Municipal de Araucária, 20 de março de 2020.

Amanda Nassar
Presidente

Fabio Alceu Fernandes
1º Secretário

Celso Nicácio da Silva
2º Secretário