# CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA
**ESTADO DO PARANÁ**
**Edifício Vereador Pedro Nolasco Pizzato**

**PROGRAMA PARA A 2ª SESSÃO ORDINÁRIA**
**LOCAL: AUDITÓRIO VER. FRANCISCO RIBEIRO CARDOSO**
**(PLENARINHO CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA)**
**DA 19ª LEGISLATURA - 1ª PRESIDÊNCIA**
**18-02-2025 - 9h00**

**1 –** Leitura e discussão da Ata da Sessão anterior.

**2 –** Leitura dos Expedientes Recebidos[1].

**3 –** Providências da Mesa:

**Ofício nº 02/2025** – Para o Prefeito, encaminhando o Projeto de Lei n° 66/2025 de iniciativa da Comissão Executiva, aprovado nas Sessões realizadas nos dias 06 e 12 de fevereiro de 2025.

**4 –** Espaço para Oradores Inscritos.

**5 –** Indagação às Comissões sobre algo a apresentar.

**6 –** Ordem do dia:

***1ª** Leitura, discussão e votação do Projeto de Lei n° 2.710//2025 de iniciativa do Executivo. Ementa: “Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica”.

---

***1ª** Leitura, discussão e votação do Substitutivo ao Projeto de Lei n° 2.711/2025 de iniciativa do Executivo. Ementa: “Cria a Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade, altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005 e da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica”.

---

***1ª** Leitura, discussão e votação do Substitutivo ao Projeto de Lei n° 89/2025 de iniciativa da Comissão Executiva. Ementa: 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.

---

1 Consultar matérias do expediente da respectiva Sessão no <https://sapl.araucaria.pr.leg.br/>

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pf/714a58a6a7f0.
POR KAUANA GOUVEIA ZITHOVSKI - (107.378.939-07) EM 14/02/2025 17:34

*****Leitura, discussão e votação em bloco das Indicações n°s 01/2025, 02/2025, 03/2025, 04/2025, 05/2025, 06/2025, 07/2025, 08/2025, 09/2025, 10/2025, 11/2025, 12/2025, 13/2025, 14/2025, 15/2025, 16/2026, 17/2025, 18/2025, 19/2025, 20/2025, 21/2025, 22/2025, 23/2025, 24/2025, 25/2025, 26/2025, 27/2025, 28/2025, 29/2025, 30/2025, 31/2025, 32/2025, 34/2025, 36/2025, 37/2025, 38/2025, 39/2025, 41/2025, 42/2025, 43/2025, 44/2025, 46/2025, 47/2025, 48/2025, 49/2025, 50/2025, 51/2025, 52/2025, 53/2025, 54/2025, 55/2025, 56/2025, 58/2025, 59/2025, 60/2025, 61/2025, 62/2025, 63/2025, 64/2025, 65/2025, 66/2025, 67/2025, 68/2025, 69/2025, 70/2025, 107/2025, 108/2025, 109/2025, 110/2025, 111/2025, 112/2025, 113/2025, 114/2025, 115/2025, 116/2025, 204/2025, 205/2025, 206/2025, 207/2025, 208/2025, 209/2025, 210/2025, 211/205, 212/2025, 213/2025, 278/2025, 279/2025, 280/2025, 281/2025, 282/2025, 283/2025, 284/2025, 285/2025, 286/2025, 329/2025, 330/2025, 331/2025, 332/2025, 333/2025, 334/2025, 335/2025, 336/2025, 337/2025, 338/2025, 448/2025, 449/2025, 450/2025, 451/2025, 452/2025, 453/2025, 454/2025, 455/2025, 456/2025, 457/2025, 489/2025, 490/2025, 493/2025, 494/2025, 495/2025, 496/2025, 497/2025, 498/2025, 709/2025, 710/2025, 711/2025, 712/2025, 713/2025, 714/2025, 715/2025, 716/2025 e 717/2025 de iniciativa do Vereador Fábio Almeida Pavoni.

---

*****Leitura, discussão e votação em bloco das Indicações n°s 71/2025, 72/2025, 73/2025, 74/2025, 75/2025, 290/2025, 291/2025, 292/2025, 293/2025, 294/2025, 295/2025, 297/2025, 298/2025, 299/2025, 301/2025, 302/2025, 303/2025, 304/2025, 305/2025, 306/2025, 307/2025, 309/2025, 310/2025, 311/2025, 312/2025, 313/2025, 314/2025, 315/2025, 316/2025, 317/2025, 339/2025, 340/2025, 341/2025, 342/2025, 344/2025, 345/2025, 346/2025, 347/2025, 348/2025, 351/2025, 352/2025, 353/2025, 354/2025, 355/2025, 356/2025, 357/2025, 358/2025, 359/2025, 360/2025, 361/2025, 362/2025, 363/2025, 364/2025, 365/2025, 366/2025, 367/2025, 369/2025, 370/2025, 371/2025, 373/2025, 374/2025, 377/2025, 378/2025, 379/2025, 380/2025, 382/2025, 383/2025, 384/2025, 385/2025, 537/2025, 538/2025, 539/2025, 540/2025, 735/2025, 736/2025, 737/2025, 738/2025, 739/2025, 740/2025, 743/2025, 744/2025 e 745/2025 de iniciativa do Vereador Sebastião Valter Fernandes.

---

*****Leitura, discussão e votação em bloco das Indicações n°s 76/2025, 77/2025, 78/2025, 79/2025, 80/2025, 81/2025, 82/2025, 83/2025, 84/2025, 85/2025, 86/2025, 87/2025, 88/2025, 89/2025, 90/2025, 91/2025, 94/2025, 95/2025, 96/2025, 98/2025, 99/2025, 100/2025, 101/2025, 102/2025, 103/2025, 104/2025, 105/2025, 106/2025, 117/2025, 118/2025, 119/2025, 120/2025, 121/2025, 122/2025, 124/2025, 125/2025, 126/2025, 129/2025, 130/2025, 131/2025, 132/2025, 133/2025, 135/2025, 136/2025, 138/2025, 139/2025, 140/2025, 141/2025, 142/2025, 143/2025, 144/2025, 145/2025, 146/2025, 227/2025, 228/2025, 229/2025, 230/2025, 231/2025, 232/2025, 233/2025, 234/2025, 236/2025, 237/2025, 239/2025, 240/2025, 241/2025, 242/2025, 243/2025, 244/2025, 245/2025, 246/2025, 247/2025, 248/2025, 249/2025, 250/2025, 251/2025, 252/2025, 253/2025, 254/2025, 255/2025, 256/2025, 721/2025, 722/2025 e 723/2025 de iniciativa do Vereador Vagner José Chefer.

---

*Leitura, discussão e votação em bloco das Indicações n° 147/2025, 148/2025, 221/2025, 288/2025, 515/2025 e 652/2025 de iniciativa do Vereador Gilmar Lisboa.

---

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:35 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pf714a58a6a7f0.
POR KAUANA GOUVEIA ZITHOVSKI - (107.378.939-07) EM 14/02/2025 17:34

*Leitura, discussão e votação em bloco das Indicações n°s 150/2025, 151/2025, 152/2025, 153/2025, 168/2025, 196/2025, 197/2025, 198/2025, 200/2025, 201/2025, 216/2025, 217/2025, 218/2025, 219/2025, 220/2025, 414/2025, 415/2025, 416/2025, 417/2025, 418/2025, 474/2025, 476/2025, 477/2025, 478/2025, 551/2025, 553/2025, 706/2025 e 755/2025 de iniciativa do Vereador Francisco Paulo Oliveira.

---

*Leitura, discussão e votação em bloco das Indicações n°s 154/2025, 155/2025, 156/2025, 157/2025, 158/2025, 159/2025, 160/2025, 161/2025, 162/2025, 163/2025, 179/2025, 180/2025, 181/2025, 182/2025, 183/2025, 184/2025, 185/2025, 186/2025, 187/2025, 188/2025, 267/2025, 268/2025, 269/2025, 270/2025, 271/2025, 274/2025, 275/2025, 276/2025, 405/2025, 479/2025, 480/2025, 481/2025, 482/2025, 483/2025, 484/2025, 485/2025, 487/2025, 488/2025, 776/2025, 778/2025 e 779/2025 de iniciativa do Vereador Celso Nicácio da Silva.

---

*Leitura, discussão e votação em bloco das Indicações n°s 164/2025, 165/2025, 166/2025, 167/2025, 222/2025, 223/2025, 224/2025, 262/2025, 263/2025, 264/2025, 265/2025, 266/2025, 319/2025, 320/2025, 321/2025, 323/2025, 324/2025, 325/2025, 326/2025, 327/2025, 328/2025, 395/2025, 396/2025, 397/2025, 398/2025, 399/2025, 400/2025, 401/2025, 402/2025, 403/2025, 404/2023, 459/2025, 460/2025, 461/2025, 462/2025, 463/2025, 464/2025, 465/2025, 466/2025, 467/2025, 468/2025, 501/2025, 502/2025, 504/2025, 505/2025, 506/2025, 508/2025, 509/2025, 510/2025, 511/2025, 512/2025, 513/2025, 514/2025, 527/2025, 529/2025, 530/2025, 531/2025, 532/2025, 533/2025, 534/2025, 535/2025, 536/2025, 554/2025, 555/2025, 556/2025, 557/2025, 558/2025, 559/2025, 560/2025, 561/2025, 563/2025, 564/2025, 565/2025, 566/2025, 567/2025, 568/2025, 569/2025, 570/2025, 571/2025, 572/2025, 573/2025, 574/2025, 575/2025, 576/2025, 577/2025, 578/2025, 579/2025, 580/2025, 581/2025, 582/2025, 583/2025, 584/2025, 586/2025, 587/2025, 588/2025, 590/2025, 593/2025, 594/2025, 595/2025, 596/2025, 597/2025, 598/2025, 599/2025, 600/2025, 601/2025, 602/2025, 603/2025, 604/2025, 605/2025, 606/2025, 607/2025, 608/2025, 609/2025, 612/2025, 614/2025, 615/2025, 616/2025, 617/2025, 618/2025, 619/2025, 620/2025, 621/2025, 622/2025, 623/2025, 630/2025, 631/2025, 632/2025, 633/2025, 634/2025, 635/2025, 636/2025, 637/2025, 638/2025, 639/2025, 640/2025, 641/2025, 642/2025, 643/2025, 645/2025 646/2025, 647/2025, 648/2025, 649/2025, 650/2025, 654/2025, 656/2025, 657/2025, 658/2025, 660/2025, 661/2025, 662/2025, 663/2025, 664/2025, 667/2025, 668/2025, 669/2025, 670/2025, 672/2025, 702/2025 e 703/2025 de iniciativa do Vereador Leandro Andrade Preto.

---

*Leitura, discussão e votação em bloco das Indicações n°s 169/2025, 170/2025, 171/2025, 172/2025, 173/2025, 174/2025, 175/2025, 176/2025, 177/2025, 178/2025, 420/2025, 421/2025, 422/2025, 423/2025, 424/2025, 425/2025, 426/2025, 427/2025, 428/2025, 429/2025, 430/2025, 431/2025, 432/2025, 433/2025, 434/2025, 435/2025, 437/2025 e 438/2025 de iniciativa do Vereador Vilson Cordeiro.

---

*Leitura, discussão e votação em bloco das Indicações n° 189/2025, 190/2025, 192/2025, 193/2025, 194/2025, 195/2025, 257/2025, 258/2025, 259/2025, 260/2025, 261/2025, 390/2025, 391/2025, 392/2025, 393/2025, 394/2025, 442/2025, 443/2025, 444/2025, 445/2025, 446/2025, 447/2025, 624/2025, 626/2025 e 627/2025 de iniciativa do Vereador Fábio Pedroso.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:35 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pf714a58a6a7f0.
POR KAUANA GOUVEIA ZITHOVSKI - (107.378.939-07) EM 14/02/2025 17:34

_____

*****Leitura, discussão e votação em bloco das Indicações n°s 202/2025, 203/2025, 225/2025, 226/2025, 387/2025, 406/2025, 407/2025, 409/2025, 410/2025, 411/2025, 412/2025, 413/2025, 470/2025, 471/2025, 472/2025, 516/2025, 517/2025, 518/2025, 519/2025, 781/2025, 782/2025, 783/2025, 784/2025 e 785/2025 de iniciativa do Vereador Eduardo Rodrigo de Castilhos.

_____

*Leitura, discussão e votação em bloco das Indicações n°s 214/2025, 287/2025, 386/2025, 522/2025, 629/2025, 732/2025, 733/2025 e 734/2025 de iniciativa do Vereador Olizandro Ferreira Junior.

_____

*Leitura, discussão e votação em bloco das Indicações n°s 388/2025, 389/2025, 458/2025, 469/2025, 499/2025, 523/2025, 524/2025, 719/2025 e 720/2025 de iniciativa do Vereador Pedro Ferreira de Lima.

_____

*Leitura, discussão e votação em bloco das Indicações n°s 542/2025, 545/2025 e 546/2025 de iniciativa do Vereador Nilso Vaz Torres.

_____

*Leitura, discussão e votação em bloco das Indicações n° 35/2025 e 277/2025 de iniciativa conjunta dos Vereadores Fábio Almeida Pavoni e Sebastião Valter Fernandes.

_____

*Leitura, discussão e votação em bloco da Indicação n° 289/2025 de iniciativa conjunta dos Vereadores Fábio Almeida Pavoni, Sebastião Valter Fernandes e Eduardo Rodrigo de Castilhos.

_____

*Leitura, discussão e votação em bloco da Indicação n° 521/2025 de iniciativa conjunta dos Vereadores Eduardo Rodrigo de Castilhos e Olizandro Ferreira Junior.

_____

*Leitura, discussão e votação em bloco da Indicação n° 526/2025 de iniciativa conjunta dos Vereadores Eduardo Rodrigo de Castilhos e Nilso Vaz Torres.

_____

*Leitura, discussão e votação em bloco dos Requerimentos n°s 01/2025, 02/2025, 03/2025 e 14/2025 de iniciativa do Vereador Fábio Almeida Pavoni.

_____

*Leitura, discussão e votação em bloco dos Requerimentos n°s 04/2025, 05/025, 07/2025, 08/2029, 09/2025, 10/2025, 11/2025 e 16/2025 de iniciativa do Vereador Gilmar Lisboa.

_____

*Leitura, discussão e votação em bloco do Requerimento n° 06/2025 de iniciativa do Vereador Francisco Paulo Oliveira.

_____

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pf714a58a6a7f0.
POR KAUANA GOUVEIA ZITHOVSKI - (107.378.939-07) EM 14/02/2025 17:34

*Leitura, discussão e votação em bloco do Requerimento n° 12/2025 de iniciativa do Vereador Celso Nicácio da Silva.

---

*Leitura, discussão e votação em bloco dos Requerimentos n°s 18/2025 e 19/2025 de iniciativa do Vereador Leandro Andrade Preto.

---

*Leitura, discussão e votação da Moção de Aplausos n° 02/2025 de iniciativa do Vereador Leandro Andrade Preto.

---

*Leitura, discussão e votação da Moção de Aplausos n° 03/2025 de iniciativa do Vereador Leandro Andrade Preto.

---

**7 –** Espaço destinado às Explicações Pessoais.

**8 –** Encerramento.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pf/114a58a6a7f0.
POR KAUANA GOUVEIA ZITHOVSKI - (107.378.939-07) EM 14/02/2025 17:34

**PARECER CONJUNTO N° 11/2025 – CJR e 03/2025 – CFO**

*Da comissão de justiça e redação em conjunto com a comissão de finanças e orçamento, sobre o Projeto de Lei n° 2710/2025 de 2018, de iniciativa do (a) Prefeitura Municipal, onde "altera dispositivo da Lei Municipal n°1.703, de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica"*

## I – RELATÓRIO

A Comissão de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento, sobre o Projeto de Lei n° 2.710 de 2025, de iniciativa da Prefeitura Municipal de Araucária, *que "Altera dispositivo da Lei Municipal n°1.703, de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica.*

O Senhor Prefeito Municipal justifica em sua mensagem encaminhada – "Referido o pedido se deve a necessidade de aprimoramento dos serviços administrativos por parte da Gestão Municipal visando cumprir os princípios constitucionais da moralidade, eficiência, legalidade, dentre outros, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Desse modo, solicitamos que vossa Excelência e demais vereadores que compõe essa Câmara Municipal, apreciem e votem o Projeto de Lei, em regime de urgência, na forma estabelecida no artigo 42,§ 1º da Lei Orgânica do Município de Araucária."

A solicitação apresentada visa o aprimoramento dos serviços administrativos pela gestão municipal, com o objetivo de garantir a observância dos princípios constitucionais da moralidade, eficiência, legalidade, entre outros, conforme estipulado no artigo 37 da Constituição Federal.

É importante destacar que a proposta envolve um aumento nas despesas, cujo impacto será avaliado no momento da implementação dos cargos mencionados. Esse aumento, no entanto, está em consonância com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei nº 4.507/2024, atendendo, ainda, ao disposto no inciso II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

Junto ao projeto, estão inclusos o demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador de despesas, garantindo a transparência e o cumprimento das normativas legais.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 14:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p67a70f62df993
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-83) EM 14/02/2025 14:01

É o breve relatório.

## II – ANÁLISE DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Inicialmente, compete a Comissão de Justiça e Redação a análise de projetos de lei com matérias refentes aos aspectos constitucionais, legais, regimentais, jurídicos e demais, conforme segue:

> *"Art. 52° Compete*
>
> *I - à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucionais legais, regimentais, jurídicos, de técnica legislativa de todas as proposições elaboração final, na conformidade do aprovado, salvo as prevista neste Regimento (Art. 154,§ 2° Art. 158; Art 159, inciso III e Art. 163, 2°);*

Dessa forma, cabe a esta comissão o processamento do presente projeto.

Em tempo, a Constituição Federal em seu artigo 30, I e Lei Orgânica do Município de Araucária em seu Art 5, I, descreve que compete ao Município legislar sobre matérias de interesse local

> *Art. 30 Compete à Câmara Municipal deliberar sobre*
>
> *Matéria da competência do Município, sujeita à sanção do Prefeito, especialmente sobre:*
>
> *I – Legislar sobre assuntos de interesse local.*

Quanto a analise do mérito do presente projeto cumpre destacar que a alteração do percentual mínimo de cargos em comissão serem ocupados por servidores efetivo de 12% para 3%, além retirada da necessidade de dedicação exclusiva conforme se depreende-se do Art° 12 § 5° do projeto de Lei.

A constituição federal assim dispõem sobre o tema, Art 37° § II

> *"Art 37° A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (…)*

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 14:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p67a70f62df993
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-83) EM 14/02/2025 14:01

> *II- a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração."*

Sendo assim não a no presente projeto alteração na forma de investidura em cargos públicos, os quais em regra deve ser mediante de concurso publico, ou cargos em comissão para serviços de assessoramento, chefia ou direção.

Veja que por força da simetria constitucional a Lei Orgânica do Município de Araucária estabelece condições e percentual mínimos a ser fixado por Lei, vejamos:

> *"Art 60 Aplicam-se à Administração Pública Municipal os seguintes preceitos reguladores:*
> *(...)*
> *V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos de comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;*

Diante disso cabe a cada ente federado definir as condições e percentuais mínimos para o preenchimento de acordos com suas necessidades. Sendo de competência da municipalidade definir percentual mínimo de servidores efetivos a serem nomeados em cargo de comissão.

Importante ressaltar o entendimento do Supremo Tribunal Federal sobre a criação de cargos em comissão, vejamos:

> "Criação de cargos em comissão. Requisitos estabelecidos pela Constituição Federal. Estrita observância para que se legitime o regime excepcional de livre nomeação e exoneração. Repercussão geral reconhecida. Reafirmação da jurisprudência da Corte sobre o tema. 1. A criação de cargos em comissão é exceção à regra de ingresso no serviço público mediante

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 14:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p67a70f62df993
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-83) EM 14/02/2025 14:01

concurso público de provas ou provas e títulos e somente se justifica quando presentes os pressupostos constitucionais para sua instituição. **2. Consoante a jurisprudência da Corte, a criação de cargos em comissão pressupõe: a) que os cargos se destinem ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) que o número de cargos comissionados criados guarde proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os institui; e d) que as atribuições dos cargos em comissão estejam descritas de forma clara e objetiva na própria lei que os cria. 3. Há repercussão geral da matéria constitucional aventada, ratificando-se a pacífica jurisprudência do Tribunal sobre o tema. Em consequência disso, nega-se provimento ao recurso extraordinário. 4. Fixada a seguinte tese: a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) tal criação deve pressupor a necessária relação deconfiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.** (RE 1041210 RG, Relator(a): DIAS TOFFOLI, Tribunal Pleno, julgado em 27-09-2018, PROCESSO ELETRÔNICO REPERCUSSÃO GERAL - MÉRITO DJe-107 DIVULG 21-05-2019 PUBLIC 22-05-2019)".

No que tange a criação do cargos em comissão de assessor de gestor verifica-se do perfil profissiografico constante do projeto, que atribuições a serem exercidas estão em conformidade com o serviços de assessoramento, ou seja não a atividades técnicas a serem desenvolvidas.

Diante do exposto, com base na Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município de Araucária e jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, no que compete a



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 14:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p67a70f62df993
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-63) EM 14/02/2025 14:01

Comissão de Justiça e Redação, **não há óbice ao prosseguimento do projeto de Lei 2710/2025,** inclusive, em relação a técnica legislativa prevista na Lei Complementar nº. 95/1998.

**III – ANÁLISE DA COMISSÃO FINANÇAS E ORÇAMENTO**

Compete a Comissão de Finanças e Orçamento analisar matérias tributárias, abertura de crédito adicional, os projetos do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias, entre outros conforme o inciso II, "a" e "b" do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, conforme segue:

> *"Art. 52° Compete*
> *II - à Comissão de Finanças e Orçamento, os aspectos econômicos e financeiros, especialmente:*
> *a) matéria tributária, abertura de crédito adicional, operações de crédito, dívida pública, anistias e remissões de dívidas, e outras que direta ou indiretamente alterem a despesa ou a receita do Município, ou repercutam no Patrimônio Municipal;*
> *b) os Projetos do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Projeto de Orçamento Anual e a Prestação de Contas do Executivo e da Mesa da Câmara;*

A Lei Orgânica do município de Araucária traz como competência da Câmara Municipal a análise quanto:

> *"Art. 10 Compete à Câmara Municipal deliberar sobre matéria da competência do Município, sujeita à sanção do Prefeito, especialmente sobre:*
> *x – A criação de cargos e carreiras, sua classificação, extinção e fixação dos respectivos padrões de vencimento."*

Consta do projeto (processo apenso) a declaração do ordenador de despesa, informando que a despesa da presente proposição é compatível com o PPA /2022-2025 e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e que possui a devida previsão orçamentária para o exercício em curso, conforme determina o inciso II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 14:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p67a70f62df993
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-83) EM 14/02/2025 14:01

Ainda, cumpre ressaltar que o gasto com pessoal possui limites previstos em lei, dos quais assim estão previstos:

> *"Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:*
> *(…)*
> *III - na esfera municipal:*
> *a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;*
> ***b) 54% (cinqüenta e quatro por cento) para o Executivo."***

Todavia, considerando a resposta ao Ofício 04/2024 (processo apenso), que apresentou os documentos comprobatórios, verifica-se que a despesa com pessoal encontra-se em 45,24%, inferior ao limite prudencial estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, estando o projeto regular quanto a esse requisito.

Cumpre destacar no presente projeto de lei que, cumpre com os requisitos previstos nas legislações nacionais e municipais. Logo o projeto de lei esta em conformidade com o Plano Plurianual, com a Lei Orçamentaria Anual e com a Lei de diretrizes Orçamentárias. No que nos cabe a Comissão de Finanças e Orçamento examinar, somos favoráveis ao Projeto de Lei n.º 2710/2025.

Portanto, no que cabe à análise da Comissão de Finanças e Orçamento, verifica-se que o projeto tratado está em conformidade com os demais quesitos legais, econômicos e financeiros exigidos e que competem a esta comissão, não tendo impedimento para a regular tramitação da propositura. Diante do exposto, no que nos cabe a Comissão de Finanças e orçamento examinar, favoráveis ao Projeto de Lei n.º 2710/2025.

Diante do exposto, no que nos cabe a Comissão de Finanças e orçamento examinar, favoráveis ao Projeto de Lei n.º 2710/2018.

**III – VOTO**

Diante de todo o exposto e, com base no que se verificou através do presente, no que compete à Comissão de Justiça e Redação, em conjunto com a Comissão de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 14:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p67a70f62df993
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-83) EM 14/02/2025 14:01

Finanças e Orçamento, não se vislumbra óbice ao prosseguimento do Projeto de Lei de nº 2710/2025. Assim, **SOMOS PELO PROSSEGUIMENTO DO REFERIDO PROJETO DE LEI**, ao qual deve ser dado ciência aos vereadores, bem como, submetido à deliberação plenária para apreciação conforme o Regimento Interno desta Câmara Legislativa.

Dessa forma, submetemos o parecer para apreciação dos demais membros das comissões.

É o parecer.

Araucária, 14 de Fevereiro, de 2025

FRANCISCO PAULO DE OLIVEIRA
14/02/2025 14:11:07
ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

***Vereador Relator - CJR***

CELSO NICACIO DA SILVA
14/02/2025 14:01:30
ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

***Vereador Relator - CFO***

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 14:01 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p67a70f62df993
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-83) EM 14/02/2025 14:01

**PROJETO LEI N° 2.710, DE 30 DE JANEIRO DE 2025.**

*Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica".*

Art. 1º Art. 1º O caput do art. 12 da Lei Municipal nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

> Art. 12 Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, em quantitativo estabelecido nesta Lei. Todos os cargos em comissão são de dedicação integral.

Art. 2º O §5º do art. 12 da Lei Municipal nº 1.703, de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

> §5º No mínimo 3% (três por cento) do total dos cargos em comissão nomeados deverão ser ocupados por servidores efetivos do Município de Araucária.

Art. 3º Acresce-se o Parágrafo único ao Art. 155 da Lei Municipal nº 1.703, de 2006 com seguinte redação:

> Detectado, a qualquer tempo, a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a autoridade a que se refere o Art. 164 notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará diretamente o processo administrativo disciplinar, dispensando a sindicância administrativa.

Art. 4º Altera a redação da "TABELA A: DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO", do ANEXO II, da Lei Municipal nº

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2025 17:20 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pa2192f4267519.

1.703, de 11 de dezembro de 2006, alterando a descrição do cargo de “Assessor de Gestor – DAS-5”, que passa a vigorar com a seguinte redação:.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

TABELA A: DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

(…)

ASSESSOR DE GESTOR: Exercer as atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área e experiência profissional de cada ocupante. Assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais, e as chefias de gabinetes dos Secretários Municipais em suas atribuições institucionais nos projetos, nas relações com a sociedade. Promover a difusão do planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo governo, cooperando com as Secretarias e Órgãos Municipais. Assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais, e as chefias de gabinetes dos Secretários Municipais nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional. Assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais, e as chefias de gabinetes dos Secretários Municipais em suas funções políticas e sociais. Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade em relação à prestação dos serviços públicos. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, os Secretários Municipais, e as chefias de gabinetes dos Secretários Municipais no âmbito de sua área de atuação. Analisar e complementar as informações e procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases. Desenvolver outras atividades correlatas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2025 17:20 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pa2192f4267519.

**Requisitos:** Livre Nomeação; Devidamente matriculado em Curso de Nível Superior em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.

Art. 5º Altera a redação da "TABELA B: VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO", do ANEXO II, da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, criando o quantitativo de trinta e seis (36) cargos de "Assessor de Assuntos Comunitários – DAS-4", passando a constar o seguinte quantitativo de servidores:

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

(…)

TABELA B: VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

| (...) | (...) | (...) |
|---|---|---|
| Assessor de Assuntos Comunitários | DAS-4 | 40 |

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

Prefeitura do Município de Araucária, 30 de janeiro de 2025.

Assinado digitalmente por:
LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI:01766610935
017.666.109-35
03/02/2025 17:20:02

**LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI**
**Prefeito**

Processo nº 1120/2025

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2025 17:20 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pa2192f4267519.

# COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

**Processo Legislativo nº 12 /2025**
**Projeto de Lei nº 2.711/2025**
Relator: Vagner Chefer CJR– PSD

Relator: Olizandro Junior – CFO - MDB

PARECER CONJUNTO N° 12/2025 – CJR e 04/2025 CFO

*Da Comissão de Justiça e Redação em conjunto com a Comissão de Finanças e Orçamento sobre o Projeto de Lei 2.711 de 31 de janeiro de 2025, de iniciativa do Prefeito Municipal de Araucária, Luiz Gustavo Botogoski, que "Cria a secretaria Municipal de Expansão econômica e Sustentabilidade, altera dispositivos da Lei Municipal nº1.547, de 14 de janeiro de 2005 e da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica."*

## I – RELATÓRIO

A Comissão de Justiça e Redação e Finanças e Orçamento, sobre o *ao Projeto de Lei 2.711 de 31 de janeiro de 2025, de iniciativa do Prefeito Municipal de Araucária, Luiz Gustavo Botogoski, que "Cria a secretaria Municipal de Expansão econômica e Sustentabilidade, altera dispositivos da Lei Municipal nº1.547, de 14 de janeiro de 2005 e da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica."*

O Senhor Prefeito Luiz Gustavo Botogoski, justifica – o referido substituto se deve a necessidade ajustes na competência da Secretaria Municipal de Indústria Econômica e Sustentabilidade, alterando o Art 6º que insere o AR. 32-C na Lei Municipal nº 1.547, de 2005, eis que, a priori, podiam conflitar com a competência das demais Secretarias Municipais.

No mais, informamos que o Projeto de Lei 2.711, de 31 de janeiro de 2025 resta inalterado.

Cumpre ressaltar que a proposta acarreta aumento de despesa, a ser aferida no momento de ativação dos referidos cargos, sendo compatível com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com a Lei Orçamentária Anual (Lei 4.507/2024), bem como de acordo com os termos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 15:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/p46f14669e7f7a.
POR VAGNER JOSÉ CHEFER - (094.695.659-67) EM 14/02/2025 15:19

**II – ANÁLISE**

Compete à Comissão de Justiça e Redação a análise de Projetos de Lei com matérias referentes aos aspectos constitucionais, legais, regimentais, jurídicos e demais, conforme segue:

> *"Art. 52° Compete*
>
> *I- à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucionais, legais, regimentais, jurídicos, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração da redação final, na conformidade do aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento(Art.154, §2º Art.158; Art.159, inciso III e Art.163,2º);*

Dessa forma, cabe a esta comissão o processamento do presente projeto.

Em tempo, a Constituição Federal em seu artigo 30. I e a Lei Orgânica do Município de Araucária em seu Art. 5º,I, descreve que compete ao Município legislar sobre matérias de interesse local:

> *Art. 30 – Compete à Câmara Municipal deliberar sobre Matéria da Competência do Município, sujeita à sanção do Prefeito, especialmente sobre:*
>
> *I – legislar sobre assuntos de interesse local;*

Além disso, verifica-se que a legislação discorre sobre o poder e a competência de autoria do vereador em Projetos de Lei, conforme o Art. 40,§1º,b, da Lei Orgânica Municipal de Araucária:

> *Art.40 – O processo legislativo compreende a elaboração de :*
>
> *§1º A iniciativa dos Projetos de Lei é de competência:*
>
> *b) do Prefeito;*

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 15:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/p46f114669e7f7a.
POR VAGNER JOSÉ CHEFER - (094 695 659-67) EM 14/02/2025 15:19

Destaca-se a competência privativa do prefeito em elaboração de projetos de lei que criem cargos, e bem como discipline o regime jurídico desses e criem atribuições a entidades da administração.(Lei Orgânica Municipal de Araucária, art. 41, incisos I, II e V).

> *Art. 41 Compete privativamente ao Prefeito a iniciativa de Projetos de Lei que:*
>
> *I – criem cargos, funções ou empregos públicos, e aumentem vencimentos ou vantagens dos servidores;*
>
> *II – disciplinem o regime jurídico dos servidores públicos municipais;*
>
> *(...)*
>
> *V – criem e estruturem as atribuições e entidades da administração"*

A Lei Orgânica também preconiza que é competência do prefeito estabelecer sobre a estrutura e organização da administração pública.

> *"Art. 56 Ao prefeito compete:*
>
> *(...)*
>
> *III – iniciar o Processo Legislativo, nos casos previstos nesta Lei Orgânica do Município,(Redação dada pela emenda a Lei Orgânica nº21/2021)*
>
> *X – estabelecer a estrutura e organização da administração da Prefeitura"*
>
> *XI – estabelecer, por lei, atribuições, competências, e responsabilidades de seus auxiliares direitos(redação dada pela emenda a Lei Orgânica nº21/2021)*

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 15:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/p46f14669e7f7a.
POR VAGNER JOSÉ CHEFER - (094.695.659-67) EM 14/02/2025 15:19

A Constituição Federal assim dispõem sobre o tema, Art 37° § II

> *"Art 37° A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*
>
> *(...)*
>
> *II- a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração."*

Sendo assim não há no presente projeto alteração na forma de investidura em cargos públicos, os quais em regra deve ser mediante de concurso público, ou cargos em comissão para serviços de assessoramento, chefia ou direção.

Veja que por força da simetria constitucional a Lei Orgânica do Município de Araucária estabelece condições e percentual mínimos a ser fixado por Lei, vejamos:

> *"Art 60 Aplicam-se à Administração Pública Municipal os seguintes preceitos reguladores:*
> *(...)*
>
> *V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos de comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;*

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 15:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/p46f14669e7f7a
POR VAGNER JOSÉ CHEFER - (094 695.659-67) EM 14/02/2025 15:19

Diante disso cabe a cada ente federado definir as condições e percentuais mínimos para o preenchimento de acordos com suas necessidades. Sendo de competência da municipalidade definir percentual mínimo de servidores efetivos a serem nomeados em cargo de comissão.

Importante ressaltar o entendimento do Supremo Tribunal Federal sobre a criação de cargos em comissão, vejamos:

> "Criação de cargos em comissão. Requisitos estabelecidos pela Constituição Federal. Estrita observância para que se legitime o regime excepcional de livre nomeação e exoneração. Repercussão geral reconhecida. Reafirmação da jurisprudência da Corte sobre o tema. 1. A criação de cargos em comissão é exceção à regra de ingresso no serviço público mediante concurso público de provas ou provas e títulos e somente se justifica quando presentes os pressupostos constitucionais para sua instituição. **2. Consoante a jurisprudência da Corte, a criação de cargos em comissão pressupõe: a) que os cargos se destinem ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) que o número de cargos comissionados criados guarde proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os institui; e d) que as atribuições dos cargos em comissão estejam descritas de forma clara e objetiva na própria lei que os cria. 3. Há repercussão geral da matéria constitucional aventada, ratificando-se a pacífica jurisprudência do Tribunal sobre o tema. Em consequência disso, nega-se provimento ao recurso extraordinário. 4. Fixada a seguinte tese: a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) tal criação deve pressupor a necessária relação deconfiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.** (RE 1041210 RG, Relator(a): DIAS TOFFOLI, Tribunal Pleno, julgado em 27-09-2018, PROCESSO ELETRÔNICO REPERCUSSÃO GERAL - MÉRITO DJe-107 DIVULG 21-05-2019 PUBLIC 22-05-2019)".

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 15:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/p46f14669e7f7a.
POR VAGNER JOSÉ CHEFER - (094.695.659-67) EM 14/02/2025 15:19

No que tange a criação do cargos em comissão de assessor de gestor verifica-se do perfil profissiográfico constante do projeto, que atribuições a serem exercidas estão em conformidade com o serviços de assessoramento, ou seja não a atividades técnicas a serem desenvolvidas.

Diante do exposto, com base na Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município de Araucária e jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, no que compete a Comissão de Justiça e Redação, **não há óbice ao prosseguimento do projeto de Lei 2711/2025,** inclusive, em relação a técnica legislativa prevista na Lei Complementar nº. 95/1998.

## III – ANÁLISE DA COMISSÃO FINANÇAS E ORÇAMENTO

Compete a Comissão de Finanças e Orçamento analisar matérias tributárias, abertura de crédito adicional, os projetos do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias, entre outros conforme o inciso II, "a" e "b" do Art. 52 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araucária, conforme segue:

> *"Art. 52° Compete*
> *II - à Comissão de Finanças e Orçamento, os aspectos econômicos e financeiros, especialmente:*
>
> *a) matéria tributária, abertura de crédito adicional, operações de crédito, dívida pública, anistias e remissões de dívidas, e outras que direta ou indiretamente alterem a despesa ou a receita do Município, ou repercutam no Patrimônio Municipal;*
>
> *b) os Projetos do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Projeto de Orçamento Anual e a Prestação de Contas do Executivo e da Mesa da Câmara;*

A Lei Orgânica do município de Araucária traz como competência da Câmara Municipal a análise quanto:

> *"Art. 10 Compete à Câmara Municipal deliberar sobre matéria da competência do Município, sujeita à sanção do Prefeito, especialmente sobre:*
>
> *x – A criação de cargos e carreiras, sua classificação, extinção e fixação dos respectivos padrões de vencimento."*

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 15:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/p46f14669e7f7a
POR VAGNER JOSÉ CHEFER - (094 695 659-67) EM 14/02/2025 15:19

Consta do projeto (processo apenso) a declaração do ordenador de despesa, informando que a despesa da presente proposição é compatível com o PPA /2022-2025 e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e que possui a devida previsão orçamentária para o exercício em curso, conforme determina o inciso II do artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Ainda, cumpre ressaltar que o gasto com pessoal possui limites previstos em lei, dos quais assim estão previstos:

> *"Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:*
> *(...)*
>
> *III - na esfera municipal:*
>
> *a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;*
>
> ***b) 54% (cinqüenta e quatro por cento) para o Executivo."***

Todavia, considerando a resposta ao Ofício 02/2024 (processo apenso), que apresentou os documentos comprobatórios, verifica-se que a despesa com pessoal encontra-se em 45,24%, inferior ao limite prudencial estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, estando o projeto regular quanto a esse requisito.

Cumpre destacar no presente projeto de lei que, cumpre com os requisitos previstos nas legislações nacionais e municipais. Logo o projeto de lei esta em conformidade com o Plano Plurianual, com a Lei Orçamentaria Anual e com a Lei de diretrizes Orçamentárias. No que nos cabe a Comissão de Finanças e Orçamento examinar, somos favoráveis ao Projeto de Lei n.º 2711/2025.

Portanto, no que cabe à análise da Comissão de Finanças e Orçamento, verifica-se que o projeto tratado está em conformidade com os demais quesitos legais, econômicos e financeiros exigidos e que competem a esta comissão, não tendo impedimento para a regular tramitação da propositura. Diante do exposto, no que nos cabe a Comissão de Finanças e orçamento examinar, favoráveis ao Projeto de Lei n.º 2711/2025.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 15:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/p46f114669e7f7a.
POR VAGNER JOSÉ CHEFER - (094.695.659-67) EM 14/02/2025 15:19

**IV – VOTO**

Diante de todo o exposto e, com base no que se verificou através do presente, no que compete à Comissão de Justiça e Redação, em conjunto com a Comissão de Finanças e Orçamento, não se vislumbra óbice ao prosseguimento do Projeto de Lei de nº 2711/2025. Assim, **SOMOS PELO PROSSEGUIMENTO DO REFERIDO PROJETO DE LEI**, ao qual deve ser dado ciência aos vereadores, bem como, submetido à deliberação plenária para apreciação conforme o Regimento Interno desta Câmara Legislativa.

Dessa forma, submetemos o parecer para apreciação dos demais membros das comissões.

É o parecer.

Araucária, 14 de fevereiro de 2025.

VAGNER JOSÉ CHEFER
14/02/2025 15:18:58
ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

***VEREADOR VAGNER CHEFER***

***RELATOR -CJR***

OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA JUNIOR
14/02/2025 15:22:50
ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

***VEREADOR OLIZANDRO JUNIOR***

***RELATOR- CFO***

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 15:19 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/p46f14669e7f7a.
POR VAGNER JOSÉ CHEFER - (094.695.659-67) EM 14/02/2025 15:19

**Ofício Externo nº 0352/2025**

Araucária, 03 de fevereiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor
**EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS**
DD. Presidente da Câmara Municipal de Araucária
Câmara Municipal de Araucária
Araucária/PR

**Assunto:** Projeto de Lei nº 2711/2025 - "Cria a Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade, altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005 e da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica".

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Com o presente estamos encaminhando a Vossa Excelência e demais pares dessa Egrégia Casa Legislativa, para apreciação, análise, discussão e posterior aprovação, o Projeto de Lei nº 2711/2025, que cria a Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade, duas Secretarias Municipais Extraordinárias, cuja instalação e duração, com possibilidade de prorrogação, serão tratadas nos termos do Artigo 3º da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005; bem como altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006.

Desse modo, solicitamos que Vossa Excelência e demais vereadores que compõe essa Câmara Municipal, **apreciem e votem o Projeto de Lei, em regime de urgência, na forma estabelecida no artigo 42, § 1º da Lei Orgânica do Município de Araucária**, em razão da importância da matéria.

Referido pedido se deve a necessidade de aprimoramento dos serviços administrativos por parte da Gestão Municipal a fim de cumprir os princípios constitucionais da moralidade, eficiência, legalidade, dentre outros, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Cumpre ressaltar que a proposta acarreta aumento de despesa, a ser aferida no momento de ativação dos referidos cargos, sendo compatível com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com a Lei Orçamentária Anual (Lei 4.507/2024), bem como de acordo com os termos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000.

Na oportunidade renovo a Vossa Excelência e aos demais componentes dessa Egrégia Casa Legislativa, nossa estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Assinado digitalmente por:
LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI:01766610935
017.666.109-35
03/02/2025 16:35:20

**LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI**
**Prefeito Municipal**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2025 16:35 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p89e1a67dae018.

**PROJETO LEI N° 2.711, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.**

Cria a Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade, altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005 e da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica.

DAS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005.

Art. 1º Insere item na alínea "f", do inciso I, do Art. 2º, da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005, com a seguinte redação:

*- Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade (SMEES).*

Art. 2º Insere a alínea “g”, no inciso I, do art. 2º, da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005, com a seguinte redação:

*g) Secretaria Municipal Extraordinária, cuja denominação será atribuída pelo Chefe do Poder Executivo quando da edição do Decreto de Instalação.*

Art. 3º Altera a redação do caput do Art. 3º da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005, que passará a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 3º As Secretariais Municipais Extraordinárias, que não podem exceder a duas, criadas para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória, serão instaladas por Decreto e terão duração de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, nos termos do Decreto de instalação.*

Art. 4º Altera a redação do Parágrafo Único do Art. 3º da Lei Municipal nº 1.547, de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*Parágrafo Único. O Decreto de Instalação da (s) Secretaria (s) Extraordinária (s) estabelecerá nos termos do caput, o nome da Secretaria, o prazo de vigência, a competência detalhada (que não poderá conflitar com a competência das demais Secretarias permanentes), bem como os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao no*vo órgão.

Art. 5º Insere a Seção XIII, no Capítulo V, do Título II da Lei Municipal nº 1.547, de 2005, com a seguinte redação:

Seção XIII

Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade (SMEES)

Art. 6º Após a Seção XIII, inserida pelo Art. 5º desta Lei, insere o Art. 32-C na Lei Municipal nº 1.547, de 2005, com a seguinte redação:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2025 16:34 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p7a17d1c656a10.

*Art. 32-C. Compete a Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade (SMEES):*

*I - Elaborar e implementar uma política de expansão econômica que fomente o empreendedorismo, fortaleça negócios de todos os setores, portes e naturezas jurídicas, e estimule a atração de novas empresas para o município, impulsionando o desenvolvimento sustentável e a competitividade local;;*

*II - Implementar ações e programas para atrair investimentos, incentivar a criação, preservação e expansão de empreendimentos, e desenvolver projetos que impulsionem a atividade econômica, incluindo a criação de mecanismos de incentivo para atrair e expandir novos negócios e gerar empregos no município;*

*III - Promover o fortalecimento e a expansão econômica do município por meio da realização e participação em feiras, exposições, congressos, rodadas de negócios, road shows e outras iniciativas que possam contribuir para a visibilidade e competitividade das empresas locais;*

*IV - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Aceleração Econômica;*

*V – Criar, implementar e gerir mecanismos físicos, financeiros, administrativos, legais e institucionais voltados ao fomento da economia do município;*

*VI - Fortalecer os canais de representação empresarial, multissetorial, públicos e privados e promover ações sinérgicas e articuladas junto ao Sistema S do Comércio e Turismo, Serviços, Indústria, Agricultura e Transportes, visando o fortalecimento das respectivas atividades empresariais no município;*

*VII - Propor, articular e coordenar ações transversais multissetoriais entre os órgãos da administração direta e indireta municipal e estadual, visando ao fortalecimento da infraestrutura física, logística, institucional, normativa, de telecomunicações e energética, com o objetivo de ampliar a competitividade e a sustentabilidade da economia local;*

*VIII - Consolidar os polos petroquímicos, metal mecânico e logístico, além de estimular o desenvolvimento dos polos de biotecnologia e tecnologia da informação, fortalecendo a diversificação e a competitividade econômica do município;*

*IX - Compor o Comitê Gestor de Tributação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, além de coordenar, fortalecer e aprimorar os mecanismos de fomento e apoio ao Microempreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP);*

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2025 16:34 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p7a17d1c656a10.

*X - Articular, promover e impulsionar o Ecossistema de Empreendedorismo e Inovação do Município de Araucária, em alinhamento com o Plano Municipal de Expansão Econômica;*

*XI - Criar e manter um Observatório Econômico do município de Araucária, garantindo a análise contínua de indicadores para subsidiar políticas de expansão econômica sustentáveis.*

*XII - Implementar a Política Municipal de Combate às Mudanças Climáticas, promovendo práticas sustentáveis e mitigando impactos ambientais;*

*XIII - Manter atualizado o Inventário Municipal de Emissões de Gases de Efeito Estufa, com foco na redução da pegada de carbono;*

*XIV - Quantificar e atualizar o estoque de carbono nas áreas nativas, de arborização urbana e das ações de transição energética;*

*XV - Introduzir ativos ambientais para valoração dos benefícios financeiros de investimentos sustentáveis;*

*XVI - Estabelecer instrumentos legais para a transição energética e o uso de energia limpa em edificações municipais e na iluminação pública;*

*XVII - Monitorar sumidouros de carbono, aprimorando estratégias de mitigação de emissões de gases de efeito estufa;*

*XVIII - Incentivar a transição para uma economia de baixo carbono, fortalecendo a economia circular;*

*XIX - Estimular parcerias públicas e privadas para redução de CO2, alinhadas aos ODS e à Agenda 2030 da ONU;*

*XX - Promover a integração entre desenvolvimento econômico e políticas sociais, buscando um crescimento sustentável e equilibrado;*

*XXI - Manter o centro de custo e realizar a gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação (FMD);*

*XXII - Realizar outras atividades correlatas.*

DAS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 1.703, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2006.

Art. 7º Altera a redação do Anexo III da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, para acrescentar três vagas de Secretário Municipal, que passará a ter a seguinte redação:

| AGENTES POLÍTICOS | SIMBOLOGIA | SALÁRIO | VAGAS |
|---|---|---|---|
| Secretário Municipal | Subsídio | ... | **21** |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2025 16:34 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p7a17d1c656a10.

Art. 8º Altera a redação da "TABELA B: VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO", do ANEXO II, da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, criando um cargo comissionado de Chefe de Gabinete de Secretário Municipal – DAS-1, um cargo comissionado de Diretor-Geral de Secretaria Municipal – DGS e, criando um cargo comissionado de Assessor de Assuntos Legislativos – DAS-1 passando a constar o seguinte quantitativo de servidores nestes cargos:

| | | |
|---|---|---|
| (...) | (...) | (...) |
| Assessor de Assuntos Legislativos | DAS-1 | **19** |
| (...) | (...) | (...) |
| Chefe de Gabinete de Secretário Municipal | DAS-1 | **19** |
| (...) | (...) | (...) |
| Diretor-Geral de Secretaria Municipal | DGS | **19** |
| (...) | (...) | (…) |

Parágrafo único. Ficam mantidos os quantitativos de cargos que não foram objeto da alteração constante no caput deste artigo.

Art. 9º. Os contratos, convênios e demais ajustes pertinentes a Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade, permanecerão sob a gerência e financeiro da Secretaria Municipal de Governo - SMGO durante o corrente ano (2025), sendo que a partir de 2026, tais ajustes serão objeto de alteração contratual ou no instrumento pertinente durante o corrente ano (2025).

§ 1º As dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade serão implementadas a partir da Lei Orçamentária do Exercício de 2026, conforme Projeto de Lei Orçamentária a ser proposto pela SMFI no prazo estabelecido pela Lei Orgânica.

§ 2º Demais alterações na LDO e PPA, se necessárias, serão objeto de Projeto de Lei autônomo.

§ 3º Todas as despesas da Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade serão custeadas, no exercício de 2025, pela Secretaria Municipal de Governo - SMGO, até que sejam criadas as novas dotações orçamentárias.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 31 de janeiro de 2025.

Assinado digitalmente por:
LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI:01766610935
017.666.109-35
03/02/2025 16:34:40

**LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI**
**Prefeito**

Processo nº 16063/2025

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 03/02/2025 16:34 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p7a17d1c656a10.

CORREÇÃO NUMÉRICA ERRO DE DIGITAÇÃO
SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI 2.711/2025

**<u>SUBSTITUTIVO</u> AO PROJETO DE LEI Nº 1.711, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.**

*Cria a Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade, altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005 e da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, conforme especifica.*

DAS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005.

**Art. 1º** Insere item na alínea "f", do inciso I, do Art. 2º, da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005, com a seguinte redação:

*- Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade (SMEES).*

**Art. 2º** Insere a alínea "g", no inciso I, do art. 2º, da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005, com a seguinte redação:

*g) Secretaria Municipal Extraordinária, cuja denominação será atribuída pelo Chefe do Poder Executivo quando da edição do Decreto de Instalação.*

**Art. 3º** Altera a redação do *caput* do Art. 3º da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005, que passará a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 3º As Secretariais Municipais Extraordinárias, que não podem exceder a duas, criadas para tratar de assuntos ou programas de importância ou duração transitória, serão instaladas por Decreto e terão duração de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, nos termos do Decreto de instalação.*

**Art. 4º** Altera a redação do *Parágrafo único* do Art. 3º da Lei Municipal nº 1.547, de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 14:34 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pa716c0b6f994d.

***Parágrafo único.*** *O Decreto de Instalação da (s) Secretaria (s) Extraordinária (s) estabelecerá nos termos do caput, o nome da Secretaria, o prazo de vigência, a competência detalhada (que não poderá conflitar com a competência das demais Secretarias permanentes), bem como os meios administrativos a serem usados e, conforme o caso, as unidades administrativas que devam temporariamente ser vinculadas ao novo órgão.*

**Art. 5º** Insere a Seção XIII, no Capítulo V, do Título II da Lei Municipal nº 1.547, de 2005, com a seguinte redação:

Seção XIII

*Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade (SMEES)*

**Art. 6º** Após a Seção XIII, inserida pelo Art. 5º desta Lei, insere o Art. 32-C na Lei Municipal nº 1.547, de 2005, com a seguinte redação:

***Art. 32-C.*** *Compete a Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade (SMEES):*

*I - Elaborar e implementar uma política de expansão industrial que fomente e fortaleça negócios de todos os setores industriais, portes e naturezas jurídicas, e estimule a atração de novas indústrias para o município, impulsionando o desenvolvimento sustentável e a competitividade local;*

*II - Implementar ações e programas para atrair investimentos, incentivar a criação, preservação e expansão de indústrias e desenvolver projetos que impulsionem a atividade econômica industrial, incluindo a criação de mecanismos de incentivo para atrair e expandir novos negócios e gerar empregos no município;*

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 14:34 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pa716c0b6f94d.

*III - Promover o fortalecimento e a expansão econômica industrial do município por meio da realização e participação em feiras, exposições, congressos, rodadas de negócios, road shows e outras iniciativas que possam contribuir para a visibilidade e competitividade das indústrias e empresas locais do setor;*

*IV - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Expansão Industrial, em colaboração com as demais secretarias municipais;*

*V – Criar, implementar e gerir mecanismos físicos, financeiros, administrativos, legais e institucionais voltados ao fomento da economia industrial do município;*

*VI - Fortalecer os canais de representação empresarial, multissetorial, públicos e privados e promover ações sinérgicas e articuladas junto ao Sistema S do Comércio e Turismo, Serviços, Indústria, Agricultura e Transportes, visando o fortalecimento das respectivas atividades industriais no município;*

*VII - Propor, articular e coordenar ações transversais multissetoriais entre os órgãos da administração direta e indireta municipal e estadual, visando ao fortalecimento da infraestrutura física, logística, institucional, normativa, de telecomunicações e energética, com o objetivo de ampliar a competitividade e a sustentabilidade da indústria local;*

*VIII – Participar e Auxiliar na consolidação dos polos petroquímicos, metal mecânico e logístico, além de estimular o desenvolvimento de outros polos necessários, fortalecendo a diversificação e a competitividade econômica do município;*

*IX - Criar e manter um Observatório Econômico Industrial do município de Araucária, garantindo a análise contínua de indicadores para subsidiar políticas de expansão industrial sustentáveis.*

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 14:34 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pa716c0b6f94d.

*X - Estimular parcerias públicas e privadas para redução de CO2, alinhadas aos ODS e à Agenda 2030 da ONU;*

*XI - Promover a integração entre desenvolvimento econômico, meio ambiente e políticas sociais, buscando um crescimento sustentável e equilibrado;*

*XII - Realizar outras atividades correlatas.*

DAS ALTERAÇÕES NA LEI Nº 1.703, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2006.

**Art. 7º** Altera a redação do **Anexo III** da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, para acrescentar **três vagas de Secretário Municipal**, que passará a ter a seguinte redação:

| **AGENTES POLÍTICOS** | **SIMBOLOGIA** | **SALÁRIO** | **VAGAS** |
|---|---|---|---|
| Secretário Municipal | Subsídio | ... | **21** |

**Art. 8º** Altera a redação da **"TABELA B: VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO",** do **ANEXO II,** da Lei Municipal nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006, criando um cargo comissionado de Chefe de Gabinete de Secretário Municipal – DAS-1, um cargo comissionado de Diretor-Geral de Secretaria Municipal – DGS e, criando um cargo comissionado de Assessor de Assuntos Legislativos – DAS-1, passando a constar o seguinte quantitativo de servidores nestes cargos:

| | | |
|---|---|---|
| (...) | (...) | (...) |
| Assessor de Assuntos Legislativos | DAS-1 | **19** |
| (...) | (...) | (...) |
| Chefe de Gabinete de Secretário Municipal | DAS-1 | **19** |
| (...) | (...) | (...) |
| Diretor-Geral de Secretaria Municipal | DGS | **19** |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 14:34 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pa716c0b6f94d.

| | | |
|---|---|---|
| (...) | (...) | (...) |

**Parágrafo único.** Ficam mantidos os quantitativos de cargos que não foram objeto da alteração constante no *caput* deste artigo.

**Art. 9º.** Os contratos, convênios e demais ajustes pertinentes a Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade, permanecerão sob a gerência e financeiro da Secretaria Municipal de Governo - SMGO durante o corrente ano (2025), sendo que a partir de 2026, tais ajustes serão objeto de alteração contratual ou no instrumento pertinente durante o corrente ano (2025).

§ 1º As dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade serão implementadas a partir da Lei Orçamentária do Exercício de 2026, conforme Projeto de Lei Orçamentária a ser proposto pela SMFI no prazo estabelecido pela **Lei Orgânica**.

§ 2º Demais alterações na LDO e PPA, se necessárias, serão objeto de Projeto de Lei autônomo.

§ 3º Todas as despesas da Secretaria Municipal de Expansão Econômica e Sustentabilidade serão custeadas, no exercício de 2025, pela Secretaria Municipal de Governo - SMGO, até que sejam criadas as novas dotações orçamentárias.

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária/PR, 12 de fevereiro de 2025.

Assinado digitalmente por:
LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI:01766610935
017.666.109-35
12/02/2025 14:34:04

**LUIZ GUSTAVO BOTOGOSKI**

**Prefeito**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 14:34 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pa716c0b6f94d.

**PARECER CONJUNTO N°13/2025 – CJR e N° 05/2025 – CFO**

Trata-se sobre o **Projeto de Lei n° 89/2025**, de iniciativa da Comissão Executiva 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."

## I- RELATÓRIO

Trata-se do projeto de lei nº 89/2025, de iniciativa da Comissão Executiva 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.

A Comissão Executiva justifica a proposição da seguinte forma: "A Lei Municipal n° 2.983/2016 sofreu diversas alterações ao longo de sua vigência, de forma que a consolidação de tais alterações mostra-se adequada neste momento.

Ainda de se considerar que a partir do presente ano houve aumento, considerando a população municipal, de 11 (onze) para 13 (treze) vereadores, sendo que o limite, nos termos do texto constitucional, é de até 19 (dezenove) cadeiras.

Também de se observar que Araucária é uma cidade em expansão, tendo recebido e continua recebendo pessoas de diversas regiões do Paraná e do Brasil, até por ser polo industrial.

Apesar de ser uma cidade rica e pujante, infelizmente, possui bolsões de pobreza, muitas vezes associados a ocupações irregulares em áreas de preservação ambiental, locais onde há altos índices de criminalidade e onde mais necessária faz-se a presença do poder público.

Araucária também é uma cidade com grande área territorial, tanto urbana quanto rural, além de possuir, ao lado da atividade industrial e de serviços, forte atividade agrícola, de forma que também a área rural necessita de políticas públicas, principalmente aquelas relacionadas à manutenção de estradas, fundamentais para o bom escoamento da safra.

Assim, uma Câmara Municipal, caixa de ressonância dos anseios populares, que se queira democrática e aberta à população necessita de uma boa estrutura, tanto física quanto operacional, mas, principalmente humana, para, não só receber as demandas

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:12 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/p6ae362a17a9a
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-63) EM 14/02/2025 17:12

populares, mas também transformá-las em ações práticas, seja através da propositura de projetos de lei quando de sua competência, seja através de indicações ao Poder Executivo e, cumprindo seu papel primordial, seja através de fiscalização dos atos por este praticados. Assim, a nova estrutura funcional proposta visa, primordialmente, preparar o Legislativo Municipal para seus próximos desafios.

Um destes desafios, a título de exemplo, é dar concretude aos objetivos definidos na Resolução n° 73, de 17 de março de 2020, a qual criou a Procuradoria da Mulher no âmbito do Legislativo Municipal.

Por estas razões, e ante a evidente necessidade de aprovação da presente proposição, a Comissão Executiva solicita aos demais pares para sua aprovação, podendo tal apoio ser expresso através de assinatura da presente justificativa..”

É o breve relato.

**II- ANALISE DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO.**

Inicialmente, importante ressaltar que compete a Comissão de Justiça e Redação a análise de Projetos de Lei com matérias referentes aos aspectos constitucionais, legais, regimentais, jurídicos e demais, conforme segue:

> **Art. 52.** Compete:
>
> **I** – à Comissão de Justiça e Redação, os aspectos constitucionais, legais, regimentais, jurídicos, de técnica legislativa de todas as proposições e elaboração de redação final, na conformidade do aprovado, salvo as exceções previstas neste Regimento (Art. 154, § 2º Art. 158; Art. 159, inciso III e Art. 163, 2º);

Dessa forma, cabe a esta comissão o processamento do presente projeto.

Em tempo, a Constituição Federal em seu artigo 30, I e a Lei Orgânica do Município de Araucária em seu Art. 5º, I, descreve que compete ao Município legislar sobre matérias de interesse local:

> **Art. 30**. Compete aos Municípios:
>
> **I** – legislar sobre assuntos de interesse local;

Além disso, verifica-se que a legislação discorre sobre o poder e a competência de autoria da comissão executiva da Câmara Municipal em Projetos de Lei, conforme o Art. 40, § 1º, d, da Lei Orgânica Municipal de Araucária:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:12 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/p6ae362a17a9a
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-63) EM 14/02/2025 17:12

> **Art. 40**. O processo legislativo compreende a elaboração de:
>
> **§ 1º** A iniciativa dos Projetos de Lei é de competência:
>
> **d)** da Comissão Executiva da Câmara Municipal. ;

Além disso, verifica-se que a Lei Orgânica Municipal de Araucária discorre no art. 27, inciso I, alínea *c,* sobre a atribuição e a competência de autoria da comissão executiva, em elaborar projetos de lei referentes aos vencimentos e demais vantagens remuneratórias aos seus servidores. Veja:

> "**Art. 27** Compete à Comissão Executiva, dentre outras atribuições:
> **I –** a iniciativa de proposição, quanto à estrutura da Câmara Municipal:
>
> […]
>
> c) de Lei que disponha sobre vencimento e demais vantagens remuneratórias de seu quadro de cargos, empregos e funções; (Redação dada pela Emenda à Lei Orgânica nº 21/2021)"

Não somente, mas também a Lei Orgânica Municipal prevê em seu art. 10 e incisos IX e X, que a Câmara Municipal é o órgão competência para deliberar sobre a pauta proposta, sujeita a sanção do executivo. Vejamos:

> "**Art. 10** Compete à Câmara Municipal deliberar sobre matéria da competência do Município, sujeita à sanção do Prefeito, especialmente sobre:
>
> IX - o regime jurídico único dos servidores municipais, da Administração direta, Autarquias e Fundações;
>
> **X - A criação de cargos e carreiras, sua classificação, extinção e fixação dos respectivos padrões de vencimento;"**
> **(grifo nosso)**

A propositura revoga a lei 2.983/2016, justificando ….

Como também a lei traz a alteração da nomenclatura de "chefe de gabinete de vereador - CC-3" para "Chefe de Gabinete Parlamentar - CC-2", criação dos cargos com a nomenclatura: assessor Parlamentar Executivo, assessor de Gabinete Parlamentar e Assessores Parlamentares comunitários.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:12 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p6ae362a17a9a
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (982.692.606-63) EM 14/02/2025 17:12

Na lei 2983/2016, tratava-se de chefe de gabinete do vereador com o símbolo CC-3 com a alteração, passará a vigorar como:

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

Na lei atualmente em vigor, a previsão é de 39 assessores de vereador com símbolo CC-2 . A propositura em análise desmembra os assessores de vereador criando os seguintes cargos:

> 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;

Na lei 2983/2016, tratava-se de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC – 2, com 02 (duas) vagas. A alteração só recai sobre o símbolo e passará a vigorar como:

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

Na lei 2983/2016, tratava-se de Assessor Especial das Comissões, símbolo CC – 3, com 01 (uma) vaga. A alteração somente recai sobre o símbolo e passará a vigorar como:

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

Na lei 2983/2016, tratava-se de Assessor Geral das Comissões, símbolo CC – 2, com 01 (uma) vaga. A alteração só recai sobre o símbolo e passará a vigorar como:

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:12 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iprm.com.br/pf6ae362a17a9a
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-63) EM 14/02/2025 17:12

Na lei 2983/2016, tratava-se de Assessor da presidência, símbolo CC – 2, com 01 (uma) vaga. A alteração só recai sobre o símbolo e passará a vigorar como:

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

Na lei 2983/2016, tratava-se de Assessor da diretoria Geral, símbolo CC – 3, com 01 (uma) vaga. A alteração só recai sobre o símbolo e passará a vigorar como:

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

Na lei 2983/2016, tratava-se de Assessor das Secretarias, símbolo CC – 2, com 01 (uma) vaga. A alteração só recai sobre o símbolo e passará a vigorar como:

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

Na lei 2983/2016, tratava-se de Assessor de Imprensa, símbolo CC – 2, com 01 (uma) vaga. A alteração só recai sobre o símbolo e passará a vigorar como:

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

Em análise ao projeto de lei, há a criação de 13 novos cargos que aumentam a despensa, visto que os demais cargos modificaram o símbolo e alguns apenas a suas nomenclaturas.

Os cargos de Diretoria, Chefia e de Controlador Interno, permanecem com os mesmos símbolos.

Ressaltamos que houve alterações referentes aos símbolos de alguns cargos conforme já demonstrado e sobre valores das remunerações. Conforme tabela abaixo:

| *Símbolo* | *Valor* |
|---|---|
| *CC – 1* | *R$ 14.795,64* |
| *CC – 2* | *R$ 12.400,00* |
| *CC – 3* | *R$ 11.200,00* |
| *CC – 4* | *R$ 9.900,00* |
| *CC – 5* | *R$ 7.943,10* |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:12 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pf6ae362a17a9a.
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-63) EM 14/02/2025 17:12

Destacamos que todos os valores e despesas relacionadas ao propositura estão presentes no relatório de despesas juntados aos autos do processo legislativo

Denota-se o art. 169 da Constituição, o qual dispõe o que segue:

> "**Art. 169.** A despesa com pessoal ativo e inativo e pensionistas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não pode exceder os limites estabelecidos em lei complementar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 109, de 2021)
>
> **§ 1º** - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alterações de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:
>
> **I -** se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
>
> **II -** se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista."

O art. 169 da Constituição Federal apregoa que os limites serão estabelecidos por lei complementar, deste modo em análise a Lei complementar de Responsabilidade Fiscal 101/2000 em seu art. 19 dispõe que a receita corrente liquida (RCL) dos municípios não pode exceder 60% (sessenta porcento). Veja:

> "Art. 19. Para os fins do disposto no *caput* do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:
> I – União: 50% (cinqüenta por cento);
>
> II – Estados: 60% (sessenta por cento);
>
> **III – Municípios: 60% (sessenta por cento)"**
>
> (grifo nosso)

Deste modo em parecer da diretoria financeira dessa casa de leis, demonstra que o índice de gastos com pessoal é superior ao limite prudencial estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/2000).

Ressaltamos que a lei complementar 101/2000 estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, tendo como amparo a Constituição Federal. Previsto no Art. 1º, §1º

> "A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras. "

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:12 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pf6ae362a17a9a.
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-63) EM 14/02/2025 17:12

Da mesma forma, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), em atenção ao artigo 16, consta no processo legislativo nº 27996/2025 a estimativa do impacto orçamentário financeiro do ano vigente e os dois subsequentes, no Anexo II.

> "**Art. 16** A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:
>
> **I –** estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
>
> **II –** declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias."

No Parecer da Diretoria Financeira na pág. 05 concluiu-se que "Tendo a vista a inexistência de dotação orçamentária, no exercício vigente, prévia e suficiente para suportar a despesa incrementada pelo projeto em análise, conforme explicitado no item II deste parecer, avaliamos que HÁ IMPEDIMENTO de natureza orçamentária e financeira ao regular prosseguimento do processo, demandando o manejo dos créditos adicionais necessários (suplementação) em relação à projeção da despesa 319011 (Vencimentos e vantagens fixas - pessoal civil ) e 319013 (contribuições previdenciárias patronais).".

Com todo exposto acima, a propositura cumpre com a sua competência de sua iniciativa e sua atribuição, contudo observar-se que o referido projeto de lei há impedimentos, visto que não há dotação orçamentária para o feito.

Conforme parecer jurídico da Câmara Municipal de Araucária, "Em relação ao impacto orçamentário-financeiro, houve apontamento de insuficiência de dotação, tendo sido solicitada suplementação conforme Processo nº 30055/2025."

Portanto a comissão de Justiça e Redação será favorável ao projeto de lei 89/2025, se for concedida a suplementação solicitada e comprovado em impacto financeiro que o índice será inferior ao estabelecido da Lei de responsabilidade fiscal. Caso isso não ocorra o presidente da comissão retirará o projeto de pauta da sessão.

Cumpre ressaltar que a presente proposição não atende as determinações da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das lei. Desta forma, será anexado ao processo legislativo a emenda de substitutivo geral, que exclui o anexo V, transformando em art. 10, para adequação da redação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:12 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iplm.com.br/pf6ae362a17a9a.
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-63) EM 14/02/2025 17:12

## III – ANÁLISE DA COMISSÃO FINANÇAS E ORÇAMENTO

Inicialmente, importante ressaltar que compete a Comissão de Finanças e Orçamento a análise de Projetos de Lei com matérias referentes aos aspectos econômicos e financeiros, conforme segue:

> **"Art. 52.** Compete:
>
> **II** – à Comissão de Finanças e Orçamento, os aspectos econômicos e financeiros, e especialmente:
>
> **a)** matéria tributária, abertura de crédito adicional, operações de crédito, dívida pública, anistias e remissões de dívidas, e outras que direta ou indiretamente alterem a despesa ou receita do Município, ou repercutam no Patrimônio Municipal;"

A Lei Orgânica do município de Araucária traz como competência da Câmara Municipal a análise quanto:

> *"Art. 10 Compete à Câmara Municipal deliberar sobre matéria da competência do Município, sujeita à sanção do Prefeito, especialmente sobre:*
>
> *x – A criação de cargos e carreiras, sua classificação, extinção e fixação dos respectivos padrões de vencimento."*

Ainda, cumpre ressaltar que o gasto com pessoal possui limites previstos em lei, dos quais assim estão previstos:

> "Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:
> (…)
> III - na esfera municipal:
>
> **a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;**

Portanto, no que cabe à análise da Comissão de Finanças e Orçamento, verifica-se que o projeto tratado precisa da adequação orçamentária conforme consta no impacto financeiro orçamentário. No qual foi solicitado junto a prefeitura municipal a adequação via decreto nos termos da legislação vigente. O qual devera ser anexado até a data do dia 18 de fevereiro e lido em plenário.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:12 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pf6ae362a17a9a
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (982.692.606-63) EM 14/02/2025 17:12

Portanto, no que cabe à análise da Comissão de Finanças e Orçamento, verifica-se que o projeto tratado está em conformidade com os demais quesitos legais, econômicos e financeiros exigidos e que competem a esta comissão, não tendo impedimento para a regular tramitação da propositura.

**IV- VOTO**

Diante de todo o exposto e, com base no que se verificou através do presente, no que compete à Comissão de Justiça e Redação, bem como à Comissão de Finanças e Orçamento, não se vislumbra óbice ao prosseguimento do Projeto de lei 89/2025. Assim, **SOMOS PELO PROSSEGUIMENTO DO REFERIDO PROJETO DE LEI**, ao qual deve ser dado ciência aos vereadores, bem como, submetido à deliberação plenária para apreciação conforme o Regimento Interno desta Câmara Legislativa.

Porém, destacamos que, até a votação, caso a adequação orçamentária seja enviada, seremos favoráveis ao parecer. Caso contrário, retorne as comissões.

Câmara Municipal de Araucária, 14 de fevereiro de 2025.

PEDRO FERREIRA DE LIMA
14/02/2025 17:14:49
ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

***Relator – CJR***

CELSO NICACIO DA SILVA
14/02/2025 17:12:17
ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

***Relator – CFO***

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:12 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pf6ae362a17a9a.
POR CELSO NICACIO DA SILVA - (962.692.606-63) EM 14/02/2025 17:12

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

## PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 89/2025

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.

**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, V e VI, 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.

**Artigo 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

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.

VIII – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelos 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 - Informação ao Cidadão - SIAC.

3 - 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:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

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.

**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;

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

**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°** - Art. 9º 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;

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 da 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

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;

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

**Art. 7°** - Revoga-se a Lei nº. 2.983 de 2016.

**Art. 8º** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 12 de fevereiro de 2025.

EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS
12/02/2025 10:51:03
ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

**Eduardo Rodrigo de Castilhos - Presidente**

LEANDRO ANDRADE PRETO
12/02/2025 10:59:09
ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

**Leandro Andrade Preto – 1º Secretário**

CELSO NICACIO DA SILVA
12/02/2025 10:55:03
ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

**Celso Nicácio-2º Secretário**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

## JUSTIFICATIVA

A Lei Municipal n° 2.983/2016 sofreu diversas alterações ao longo de sua vigência, de forma que a consolidação de tais alterações mostra-se adequada neste momento.

Ainda de se considerar que a partir do presente ano houve aumento, considerando a população municipal, de 11 (onze) para 13 (treze) vereadores, sendo que o limite, nos termos do texto constitucional, é de até 19 (dezenove) cadeiras.

Também de se observar que Araucária é uma cidade em expansão, tendo recebido e continua recebendo pessoas de diversas regiões do Paraná e do Brasil, até por ser polo industrial.

Apesar de ser uma cidade rica e pujante, infelizmente, possui bolsões de pobreza, muitas vezes associados a ocupações irregulares em áreas de preservação ambiental, locais onde há altos índices de criminalidade e onde mais necessária faz-se a presença do poder público.

Araucária também é uma cidade com grande área territorial, tanto urbana quanto rural, além de possuir, ao lado da atividade industrial e de serviços, forte atividade agrícola, de forma que também a área rural necessita de políticas públicas, principalmente aquelas relacionadas à manutenção de estradas, fundamentais para o bom escoamento da safra.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

Assim, uma Câmara Municipal, caixa de ressonância dos anseios populares, que se queira democrática e aberta à população necessita de uma boa estrutura, tanto física quanto operacional, mas, principalmente humana, para, não só receber as demandas populares, mas também transformá-las em ações práticas, seja através da propositura de projetos de lei quando de sua competência, seja através de indicações ao Poder Executivo e, cumprindo seu papel primordial, seja através de fiscalização dos atos por este praticados.

Assim, a nova estrutura funcional proposta visa, primordialmente, preparar o Legislativo Municipal para seus próximos desafios.

Um destes desafios, a título de exemplo, é dar concretude aos objetivos definidos na Resolução n° 73, de 17 de março de 2020, a qual criou a Procuradoria da Mulher no âmbito do Legislativo Municipal.

Por estas razões, e ante a evidente necessidade de aprovação da presente proposição, a Comissão Executiva solicita aos demais pares para sua aprovação, podendo tal apoio ser expresso através de assinatura da presente justificativa.

Comissão Executiva da Câmara Municipal de Araucária, 09 de fevereiro de 2025.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

**PASTOR EDUARDO CASTILHOS**
**Vereador**

**PAULINHO CABELEIREIRO**
**Vereador**

**OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA JR.**
**Vereador**

**LEANDRO ANDRADE PRETO**
**Vereador**

**CELSO NICÁCIO DA SILVA**
**Vereador**

**FÁBIO PEDROSO**
**Vereador**

**GILMAR CARLOS LISBOA**
**Vereador**

**INVESTIGADOR FÁBIO PAVONI**
**Vereador**

**NILSO JOSÉ VAZ TORRES**
**Vereador**

**PEDRINHO DA GAZETA**
**Vereador**

**PROFESSOR VALTER**
**Vereador**

**VAGNER JOSÉ CHEFER**
**Vereador**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

**VILSON CORDEIRO**

**Vereador**

**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 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

## 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 | 01 | 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$12.400,00 |
| Diretor Jurídico | 01 | DG-1 | R$ 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 | 01 | 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 | 02 | CC-5 | R$ 7.943,10 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | 89 | | |


ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

## 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

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



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

do Poder Legislativo em qualquer instância judicial ou administrativa, quando a Câmara for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

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 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: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

## ANEXO IV

## ORGANOGRAMA[1]

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

1 Será enviado em anexo devido à formatação.

## ANEXO V

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

| CARGO | ATRIBUIÇÕES | SÍMBOLO | NÚMERO |
|---|---|---|---|
| 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 | CC-1 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. Requisitos: Livre | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. | | |
| 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 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 | CC-5 | 02 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. | | |
| Chefe de | 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; | CC-2 | 13 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| Gabinete Parlamentar | responder pelo Gabinete Parlamentar na ausência do Vereador. Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. 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. | | |
| | Participar das discussões estratégicas e | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| Assessor Parlamentar Executivo | 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 | CC-3 | 13 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iplm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iplm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| Assessor de Gabinete Parlamentar | 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 | CC-4 | 13 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. | | |
| 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 | CC-5 | 26 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | como ruas, praças, parques e próprios 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 | DG-1 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. | | |
| 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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. | CC-2 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 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 | DJ-1 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 | CI-1 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito. | | |
| 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 diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais | CC-1 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. 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. | | |
| Assessor do Diretor da | Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo Municipal nas matérias de seu | CC-5 | 02 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| Escola do Legislativo Municipal | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 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 | CC-1 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Bacharel em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública. | | |
| Chefe do Processo Legislativo | Chefiar a nível tático a Divisão do Processo Legislativo; Distribuir tarefas aos servidores lotados na divisão e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos, orientando as Comissões e Mesa Diretora. Providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. Dirimir dúvidas | CH-1 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. 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. | | |
| 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 técnica e redação legislativa; auxiliar nos | CC-2 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Bacharel em Direito. | | |
| 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 | CC-5 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. | | |
| 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 | CC-5 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iprm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | dos Vereadores para o uso da palavra; Auxiliar o 2º secretário com a ata da sessão anterior, bem como no assentamento de votos das votações das proposições; demais atividades correlatas, inerentes à área que lhe forem atribuídas. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. | | |
| 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 | CC-1 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Direito; Gestão Financeira; Ciências Econômicas. | | |
| 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 | CH-1 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Pessoal, orientando e determinando o que for cabível e suprindo a eventual ausência de servidores da divisão. Chefiar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara Municipal, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento. Chefiar, propor e acompanhar a execução de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Segurança do Trabalho, com e para os servidores, para fins de benefícios e serviços junto à Administração. Organizar a escala de férias dos servidores lotados na Divisão de Gestão de Pessoal e seus setores, garantindo a permanência de efetivo 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 XXIII. Tratar dentro da divisão as divergências | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas. | | |
| 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 (CIAC). | CH-1 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema. Chefiar o serviço de transporte, recepção, manutenção geral, limpeza e copa, orientando na execução e manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria Administrativa. Analisar as solicitações de promoção por qualificação, por tempo de serviço, por desempenho e por aperfeiçoamento, nos casos de habilitação/titulação e qualificação. Promover a aferição da documentação - revisão dos perfis, Compatibilização do conteúdo programático do curso com o perfil profissiográfico - elaborando relatório detalhado do resultado da análise com justificativa das compatibilidades e incompatibilidades apuradas. Realizar o controle de jornada de todos os servidores lotados na 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | administrativa. | | |
| 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 | CH-1 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de compras estejam sujeitos. Promover a elaboração de fluxos de trabalho e manuais que auxiliam nas rotinas da Divisão de Compras e Licitações. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Disciplinar a política de aquisições da Câmara Municipal, com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da 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. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa. | | |
| | Exercer a direção a nível estratégico da | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| Diretor Financeiro | 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 | CC-1 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Direção Geral da Câmara Municipal 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. | | |
| Chefe Financeiro | Exercer a chefia 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 | CH-1 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; promover e acompanhar, no âmbito da sua competência, em conjunto com o Diretor Financeiro, os meios adequados ao suprimento dos recursos necessários ao bom desempenho das atividades da Diretoria Financeira; exercer pessoalmente a responsabilidade técnica e a supervisão gerencial da escrituração contábil, do levantamento das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com as normas legais ou regulamentares vigentes; elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinando-os juntamente com o Presidente e o responsável pelo Controle Interno, bem como acompanhando sua tramitação nos órgãos de controle e promovendo o exercício do contraditório e ampla defesa em apontamentos de inconformidades de conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro; chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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, | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | potenciais ou existentes, visando a promoção e a manutenção da eficiência laboral e do clima de harmonia no ambiente de trabalho; emitir, em conjunto com o Diretor Financeiro, as estimativas de impacto orçamentário- financeiro, bem como decidir sobre os requerimentos dos servidores 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. 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. | | |
| 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- | CC-1 | 1 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | demais diretorias. 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, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas ou curso correlato. | | |
| 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 | CH-01 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: 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. | | |
| 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), | CC-1 | 1 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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, | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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; Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: 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. | | |
| 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | determinações superiores; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Comunicação Social; Avaliar e indicar a realização de atividades de comunicação social, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; Conhecer as atividades de comunicação social, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da divisão junto aos superiores e às contratadas prestadoras/fornecedoras de serviços/produtos; Manter arquivo das realizações da divisão, do sítio da Câmara Municipal e demais documentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na produção de matérias de interesse da Câmara Municipal, bem como auxiliar a Diretoria de Comunicação Social em sua divulgação; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos necessários ao funcionamento da Diretoria de | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Comunicação Social | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iplm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato. | | |
| 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 | CC-5 | 01 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: 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 | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa656ca27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | |
|---|---|---|---|
| | correlato. | | |

## ANEXO VI

## 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 | FGCO | 01 | R$ 3.000,00 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.gpm.com.br/pa656a27f704e.
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 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. | | | |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 12/02/2025 10:51 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.gpm.com.br/pa656ca27f704e
POR EDUARDO RODRIGO DE CASTILHOS - (004.091.719-30) EM 12/02/2025 10:51

## SUBSTITUTIVO GERAL AO PROJETO DE LEI Nº 89/2025

O Vereador Pedro Ferreira de Lima infra-assinado, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Araucária a seguinte proposição:

Substitutivo Geral ao Projeto de Lei nº 89/2025, 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"

Para que passe a vigorar com a seguinte redação:

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.

**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.

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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.

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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iplm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

**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;
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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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;
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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iprm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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 graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

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 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 servidor graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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 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 servidor 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iplm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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 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 servidor 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,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

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 servidor 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 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,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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 servidor 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

atividades institucionais da Câmara. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. O cargo de Diretor-Geral será de Livre Nomeação e deverá ser ocupado por servidor 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 servidor 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 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,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

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: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.

Parágrafo único. O cargo de Controlador Interno será de 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iplm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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 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, devendo o servidor ser 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa4876773a16f9
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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, devendo o servidor ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iplm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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 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, devendo o servidor ser Bacharel em 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

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 de servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iplm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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 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, devendo o servidor ser Bacharel em Direito.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

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 servidor 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



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

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 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 servidor 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



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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, devendo o servidor ser 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,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

executando-as quando necessário; Conhecer e analisar os processos em andamento na divisão, indicando alternativas, quando houver, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios constitucionais e legais; Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; Interagir com as demais diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo Municipal. Conhecer operacionalmente todas as rotinas da Divisão de Gestão de Pessoal, orientando e determinando o que for cabível e suprindo a eventual ausência de servidores da divisão. Chefiar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara Municipal, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento. Chefiar, propor e acompanhar a execução de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Segurança do Trabalho, com e para os servidores, para fins de benefícios e serviços junto à Administração. Organizar a escala de férias dos servidores lotados na Divisão de Gestão de Pessoal e seus setores, garantindo a permanência de efetivo 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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 XXIII. 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 de servidor proveniente de cargo efetivo, graduado em Instituição de Ensino Superior

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iplm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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 (CIAC). Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema. Chefiar o serviço de transporte, recepção, manutenção geral, limpeza e copa, orientando na execução e manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria Administrativa. Analisar as solicitações de promoção por qualificação, por tempo de serviço, por desempenho e por aperfeiçoamento, nos casos de habilitação/titulação e qualificação. Promover a aferição da documentação – revisão dos perfis, Compatibilização do conteúdo programático do curso com o perfil profissiográfico – elaborando relatório detalhado do resultado da análise com justificativa das compatibilidades e incompatibilidades apuradas. Realizar o controle de jornada de todos os servidores lotados na 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iplm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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 de 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,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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

XXIII – 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, devendo o servidor ser 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

XXIV - Chefe Financeiro, Exercer a chefia Divisão Financeira e Contábil da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades: chefiar, promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Financeiro, a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como os demais atos e fatos pertinentes à área de sua competência, atestando ainda a exatidão, integridade e autenticidade dos respectivos registros contábeis de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes; realizar estudos, pesquisas e levantamentos visando auxiliar o Diretor Financeiro no planejamento, organização, direção e controle das atividades e serviços pertinentes à Diretoria Financeira, mantendo-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; promover e acompanhar, no âmbito da sua competência, em conjunto com o Diretor Financeiro, os meios adequados ao suprimento dos recursos necessários ao bom desempenho das atividades da Diretoria Financeira; exercer pessoalmente a responsabilidade técnica e a supervisão gerencial da escrituração contábil, do levantamento das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com as normas legais ou regulamentares vigentes; elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinando-os juntamente com o Presidente e o responsável pelo Controle Interno, bem como acompanhando sua tramitação nos órgãos de controle e promovendo o exercício do contraditório e ampla defesa em apontamentos de inconformidades de conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro; chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de contas parciais e periódicas, inclusive por meio eletrônico, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

laboral e do clima de harmonia no ambiente de trabalho; emitir, em conjunto com o Diretor Financeiro, as estimativas de impacto orçamentário- financeiro, bem como decidir sobre os requerimentos dos servidores 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, será de servidor proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná, devendo ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área financeira e Contábil.

XXV – 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,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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, devendo o servidor 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 – Chefe de Tecnologia da Informação, chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Comunicação Social; Avaliar e indicar a realização de atividades de comunicação social, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; Conhecer as atividades de comunicação social, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da divisão junto aos superiores e às contratadas prestadoras/fornecedoras de serviços/produtos; Manter arquivo das realizações da divisão, do sítio da Câmara Municipal e demais documentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na produção de matérias de interesse da Câmara Municipal, bem como auxiliar a Diretoria de Comunicação Social em sua divulgação; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iprm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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 Tecnologia da Informação, será de 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.

XXVII - 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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

(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, devendo o servidor ser graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas), Comunicação Organizacional, Design Gráfico, Marketing ou curso correlato.

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

**Art. 12** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 14 de fevereiro de 2025.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

**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 |


ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (833.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Arquivista | 2 | R1 | F | 40 Horas |

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

**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 |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (833.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | | |

## 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,



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.iplm.com.br/pa4876773a16f9
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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.

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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

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 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.

## ANEXO IV

## ORGANOGRAMA[1]

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igpm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (633.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

1 Será enviado em anexo devido à formatação.

**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: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.gpm.com.br/p3407673a1df6
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (833.689.969-53) EM 14/02/2025 17:15

## JUSTIFICATIVA

O Substitutivo Geral se faz necessário para adequação da redação, para que a propositura venha vigorar com a redação conforme a lei complementar nº 95/1998.

O substitutivo exclui o anexo V transformando-o no art. 10 da propositura para melhor harmonização e adaptação para leitura.

Também transfere a Divisão de Serviço de Informação ao Cidadão – SIAC para a Diretoria de Comunicação Social visto que a competência é dessa diretoria conforme anexo III: "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"

Ressaltamos que a alteração não gera despesa além daquelas já abordadas do projeto de lei originário.

PEDRO FERREIRA DE LIMA
14/02/2025 17:15:29
ARAUCÁRIA
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/02/2025 17:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.igm.com.br/pa4876773a16f9.
POR PEDRO FERREIRA DE LIMA - (833.689.869-53) EM 14/02/2025 17:15

ANEXO IV DO PROJETO DE LEI 89/2025
ORGANOGRAMA

