



# Lei Ordinária nº 2.983, de 01 de junho de 2016

Vigência a partir de **17 de Julho de 2020**.

Dada por [Lei Ordinária nº 3.632, de 15 de julho de 2020](#)

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES LEI Nº 2983/2016

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

*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*

[Alteração feita pelo Art. 5º - Lei Ordinária nº 3.302, de 16 de maio de 2018.](#)

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

Art. 1º. 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 partes integrantes desta Lei.

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

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

~~I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA, composto por 03 (três) Assessores da Presidência;~~

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete e 02 (dois) Assessores da Presidência; [Alteração feita pelo Art. 1º - Lei Ordinária nº 2.997, de 12 de julho de 2016.](#)

II – GABINETE DOS VEREADORES, composto por 04 (quatro) Assessores de Vereador.

III – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, composta pelo Controlador Interno e 01 (uma) Divisão, a saber:

1. Divisão de Execução de Programas e Avaliação de Resultados.

IV – DIRETORIA GERAL, composta pelo Diretor Geral.

~~V – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelo Diretor Administrativo, pelo Coordenador Administrativo e pelas seguintes Divisões:~~

V – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, composta pelo Diretor Administrativo, Chefe Administrativo, Chefe de Gestão de Pessoal e Coordenador Operacional e pelas seguintes divisões: [Alteração feita pelo Art. 1º - Lei Ordinária nº 3.586, de 03 de fevereiro de 2020.](#)

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. Compras;

3. Informação ao Cidadão - SIAC.

~~VI – DIRETORIA FINANCEIRA, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Coordenador Financeiro e pelas seguintes Divisões:~~

VI – DIRETORIA FINANCEIRA, composta pelo Diretor Financeiro, pelo Chefe Financeiro e pelas seguintes Divisões: [Alteração feita pelo Art. 1º - Lei Ordinária nº 3.586, de 03 de fevereiro de 2020.](#)

1. Divisão Financeira e Contábil;

2. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

~~VII – DIRETORIA DE INFORMÁTICA, composta pelo Diretor de Informática, pelo Coordenador de Informática e pela seguinte Divisão:~~

~~VII – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, pelo Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e pelas seguintes Divisões: [Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 2.997, de 12 de julho de 2016.](#)~~

VII – DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL, composta pelo Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, pelo Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e pelas seguintes Divisões: [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 3.586, de 03 de fevereiro de 2020.](#)

1. Divisão de Informática:

1. Divisão de Tecnologia da Informação; [Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 2.997, de 12 de julho de 2016.](#)

2. Divisão de Comunicação Social. [Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 2.997, de 12 de julho de 2016.](#)

~~VIII – DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Coordenador Legislativo e pelas seguintes Divisões:~~

VIII – DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO, composta pelo Diretor do Processo Legislativo, pelo Chefe do Processo Legislativo e pelas seguintes divisões: [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 3.586, de 03 de fevereiro de 2020.](#)

1. Divisão de Redação e Procedimento Legislativo;

2. Divisão de Registro Sonoro, Atas e Anais.

IX – DIRETORIA JURÍDICA, composta pelo Diretor Jurídico e pela seguinte Divisão:

1. Divisão Jurídica, Legislativa e Administrativa.

~~Art. 3º. Ficam criadas na Câmara Municipal de Araucária a Função Gratificada de Coordenação e a Função Gratificada Especial:~~

Art. 3º. Ficam criadas na Câmara Municipal de Araucária a Função Gratificada de Coordenação, Função Gratificada de Controlador Interno e a Função Gratificada Especial. [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 3.302, de 16 de maio de 2018.](#)

~~§ 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 nas seguintes áreas: Administrativa, Financeira, Informática e Legislativa:~~

§ 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 nas seguintes áreas: Escola do Legislativo Municipal e Operacional. [Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 3.586, de 03 de fevereiro de 2020.](#)

§ 2º A Função Gratificada Especial será ocupada pelo servidor efetivo da Câmara Municipal de Araucária que realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico.

§ 3º A Comissão Executiva é a autoridade competente para regulamentar e classificar as Funções Gratificadas, com base, entre outros, nos princípios da hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições, as designações para as Funções Especiais obedecerão preferencialmente o conhecimento na área.

§ 4º No ato da designação na Coordenação, Função Especial e Gratificação a Título de Responsabilidade Técnica, o servidor efetivo deverá assinar termo de responsabilidade que conterá suas atribuições.

§ 5º O servidor de provimento do cargo em comissão no ato de sua posse deverá dar ciência de suas atribuições.

§ 6º A Função Gratificada de Controlador Interno é uma vantagem acessória ao vencimento atribuída ao servidor efetivo da Câmara Municipal de Araucária designado para exercer a função de Controlador Interno. [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 3.302, de 16 de maio de 2018.](#)

~~Art. 4º. Não será concedida Função Gratificada de Coordenação, nem Função Especial, nos seguintes casos:~~

Art. 4º. Não será concedida Função Gratificada de Coordenação, de Controlador Interno nem Especial, nos seguintes casos: [Alteração feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 3.302, de 16 de maio de 2018.](#)

I – durante o período de fruição das seguintes licenças:

- a) sem vencimentos;
- b) para tratamento de sua própria saúde ou de pessoa em família superior a 15 (quinze) dias;
- c) prêmio;
- d) maternidade e de adotante;
- e) quando acidentado no exercício de suas atribuições superior a 15 (quinze) dias;
- f) para o serviço militar obrigatório;
- g) para frequentar curso de aperfeiçoamento ou especialização 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.

Parágrafo único Para a função de Controlador Interno não se aplica o disposto no inciso II do art. 4º da Lei nº 2.983, de 01 de junho de 2016. [Inclusão feita pelo Art. 2º. - Lei Ordinária nº 3.302, de 16 de maio de 2018.](#)

Art. 5º. Aplica-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, a função gratificada e a função especial dos servidores da Câmara Municipal será revisada na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 3º É de 40 (quarenta) horas semanais 08 (oito) horas diárias a jornada de trabalho para os servidores que compõem o Quadro Próprio de Provimento em Comissão deste Legislativo. [Inclusão feita pelo Art. 3º. - Lei Ordinária nº 2.997, de 12 de julho de 2016.](#)

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

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

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. 9º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, símbolo DG-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Jurídico, símbolo DJ-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Informática, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-2, com 03 (três) vagas; e de Assessor de Vereador, símbolo CC-2, com 44 (quarenta e quatro) vagas.~~

~~Art. 9º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, símbolo DG-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Jurídico, símbolo DJ-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-2, com 02 (duas) vagas; e de Assessor de Vereador, símbolo CC-2, com 44 (quarenta e quatro) vagas. [Alteração feita pelo Art. 4º. - Lei Ordinária nº 2.997, de 12 de julho de 2016.](#)~~

Art. 9º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Diretor Geral, símbolo DG-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Jurídico, símbolo DJ- 1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor da Escola do Legislativo Municipal, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor do Diretor da Escola do Legislativo, símbolo CC-02, com 02 (duas) vagas; de Controlador Interno, símbolo CI- 1, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-2, com 02 (duas) vagas; de Assessor de Vereador, símbolo CC-2, com 33 (trinta e três) vagas; de Chefe Administrativo, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe Financeiro, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gestão de Pessoal, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Tecnologia de Informação e Comunicação Social, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; de Chefe do Processo Legislativo, símbolo CH-1, com 01 (uma) vaga; e de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-3, com 11 (onze) vaga. [Alteração feita pelo Art. 3º. - Lei Ordinária nº 3.586, de 03 de fevereiro de 2020.](#)

Art. 10. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CC-1, 01 (uma) vaga; de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-1 11 (onze) vagas; de Assessor Parlamentar, símbolo CC-2, 66 (sessenta e seis) vagas e de Assessor de Diretoria, símbolo CC-1, 06 (seis) vagas.

Art. 11. A simbologia CC-2 constante no anexo II da Lei nº 2.322, de 28 de dezembro de 2010, passa a vigorar com a seguinte alteração:

<b>CC-2</b>	<b>R\$ 5.778,67</b>
-------------	---------------------

Art. 12. Revogam-se a Resolução nº 31, de 22 de março de 2012 e suas alterações posteriores; os arts. 1º ao 5º e seus parágrafos e incisos da Resolução nº 42, de 27 de fevereiro de 2014 e o art. 2º e seu parágrafo único da Lei nº 2.322, de 28 de dezembro de 2010.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Araucária, 31 de maio de 2016.

**WILSON ROBERTO DAVID MOTA**

**Presidente**

**ANEXO I****ANEXO I DA LEI Nº 2.983/2016 - QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>REFERÊNCIA INICIAL</b>	<b>TABELA</b>
Advogado	01	R1	F
Auditor de Controle Interno	01	R1	F
Assistente Administrativo	15	R1	C
Assistente Social	01	R1	F
Auxiliar Administrativo	15	R1	B
Biblioteconomista	01	R1	F
Contador	01	R1	F
Motorista	08	R1	D
Redator	01	R1	F
Técnico em Contabilidade	03	R1	E
Técnico em Informática	04	R1	E
Técnico de Segurança do Trabalho	01	R1	E
Telefonista	04	R1	A
Recepcionista	03	R1	A
Auxiliar de Serviços Gerais	04	R1	B
Servente	08	R1	G
Copeiro	04	R1	G
<b>Total</b>	<b>75</b>	-	-

<b>CARGOS</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>REFERÊNCIA INICIAL</b>	<b>TABELA</b>
Advogado	01	R1	F
Auditor de Controle Interno	01	R1	F
Assistente Administrativo	15	R1	C
Assistente Social	01	R1	F
Auxiliar Administrativo	15	R1	H
Biblioteconomista	01	R1	F
Contador	01	R1	F
Motorista	08	R1	D
Redator	01	R1	F
Técnico em Contabilidade	03	R1	E
Técnico em Informática	04	R1	E
Técnico de Segurança do Trabalho	01	R1	E
Telefonista	04	R1	A
Recepcionista	03	R1	A
Auxiliar de Serviços Gerais	04	R1	B
Servente	08	R1	G
Copeiro	04	R1	G

<b>Total</b>	<b>75</b>	-	-
--------------	-----------	---	---

Alteração feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 3.250, de 21 de dezembro de 2017.

CARGOS	Nº VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL	TABELA
Advogado (20 horas)	1	R1	F
Advogado (40 horas)	2	R1	I
Auditor de Controle Interno	2	R1	F
Assistente Administrativo	15	R1	C
Assistente Social	1	R1	F
Auxiliar Administrativo	16	R1	H
Biblioteconomista	2	R1	F
Contador	2	R1	F
Motorista	3	R1	D
Redator	1	R1	F
Técnico em Contabilidade	4	R1	E
Técnico em Informática	4	R1	E
Técnico de Segurança do Trabalho	1	R1	E
Telefonista	5	R1	A
Recepcionista	3	R1	A
Auxiliar de Serviços Gerais	4	R1	B
Servente	8	R1	G
Copeiro	4	R1	G
Analista Legislativo	5	R1	F
Assistente Legislativo	6	R1	C
Assessor de Imprensa	1	R1	F

Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 3.583, de 03 de fevereiro de 2020.

## ANEXO II

### QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Diretor-Geral	01	DG-1
Diretor-Jurídico	01	DJ-1
Diretor-Administrativo	01	CC-1
Diretor-do-Processo-Legislativo	01	CC-1
Diretor-Financeiro	01	CC-1
Diretor-de-Informática	01	CC-1
Assessor-da-Presidência	03	CC-2
Assessor-de-Vereador	44	CC-2
<b>Total</b>	<b>53</b>	-

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
Diretor-Geral	01	DG-1
Diretor Jurídico	01	DJ-1
Diretor Administrativo	01	CC-1
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1
Diretor Financeiro	01	CC-1
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CC-1
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1
Assessor da Presidência	02	CC-2
Assessor de Vereador	44	CC-2
<b>Total</b>	<b>53</b>	-

Alteração feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 2.997, de 12 de julho de 2016.

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Diretor-Geral	01	DG-1	R\$ 14.314,17
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R\$ 13.526,62
Diretor Administrativo	01	CC-1	R\$ 9.487,10
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R\$ 9.487,10
Diretor Financeiro	01	CC-1	R\$ 9.487,10
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	-	CC-1	-
	01		R\$ 9.487,10
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R\$ 9.487,10
Assessor da Presidência	02	CC-2	R\$ 5.975,14
Assessor de Vereador	44	CC-2	R\$ 5.975,14
<b>Total</b>	<b>53</b>	-	-

Alteração feita pelo Art. 4º. - Lei Ordinária nº 3.302, de 16 de maio de 2018.

CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Diretor Geral	01	DG-1	R\$ 15.304,59
Diretor Jurídico	01	DJ-1	R\$ 14.462,55
Diretor Administrativo	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor do Processo Legislativo	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor Financeiro	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor da Escola do Legislativo Municipal	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1	R\$ 10.143,53
Controlador Interno	01	CI-1	R\$ 14.462,55
Assessor da Presidência	02	CC-2	R\$ 6.388,57
Assessor de Vereador	33	CC-2	R\$ 6.388,57
Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	2	CC-2	R\$ 6.388,57
Chefe Administrativo	01	CH-1	R\$ 8.266,05

Chefe Financeiro	01	CH-1	R\$ 8.266,05
Chefe de Gestão de Pessoal	01	CH-1	R\$ 8.266,05
Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	01	CH-1	R\$ 8.266,05
Chefe do Processo Legislativo	01	CH-1	R\$ 8.266,05
Chefe de Gabinete de Vereador	11	CC-3	R\$ 9.266,00
Total	62		

Alteração feita pelo Art. 4º. - Lei Ordinária nº 3.586, de 03 de fevereiro de 2020.

## **ANEXO III**

### **DAS DIRETORIAS, COMPETÊNCIAS E DIVISÕES**

#### **Gabinete da Presidência**

~~Compete ao Gabinete da Presidência a organização da agenda política do Presidente da Câmara, o 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.~~

~~A chefia do Gabinete da Presidência, a distribuição de tarefas estratégicas, a condução política e a efetividade das ações parlamentares caberão ao Vereador que preside a Câmara Municipal, vinculando-se a ele 04 (quatro) Assessores de Vereador e 03 (três) Assessores da Presidência.~~

#### **Gabinete da Presidência**

Compete ao Gabinete da Presidência a organização da agenda política do Presidente da Câmara, o 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.

A chefia do Gabinete da Presidência, a distribuição de tarefas estratégicas, a condução política e a efetividade das ações parlamentares caberão ao Vereador que preside a Câmara Municipal, vinculando-se a ele 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência e 02 (dois) Assessores da Presidência.

Alteração feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 2.997, de 12 de julho de 2016.

#### **Gabinete de Vereador**

Compete ao Gabinete de Vereador 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; 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.

A chefia do Gabinete de Vereador, a distribuição de tarefas estratégicas, a condução política e a efetividade das ações parlamentares caberão ao Vereador, vinculando-se a ele 04 (quatro) Assessores de Vereador.

#### **Diretoria Geral**

Compete à Diretoria Geral, em conjunto com a Presidência e a Mesa Diretora, definir e executar o planejamento estratégico da Câmara Municipal, orientando as ações das diretorias e das 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; a promoção, a articulação política e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem a estrutura da Câmara Municipal; a prestação de informações e de assessoria estratégica, em relação a sua área de competência, à Mesa, às comissões e aos Vereadores; outras atribuições estratégicas determinadas pelo Presidente, a pedido da Mesa Diretora da Câmara.

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, das diretorias

e setores da Câmara, caberão ao Diretor Geral.

#### **Diretoria Jurídica**

Compete à Diretoria Jurídica a atuação em defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo Municipal na esfera 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.

A Diretoria Jurídica é composta pelo Diretor Jurídico e 01 (uma) Divisão, a saber: Divisão Jurídica, Legislativa e Administrativa.

#### **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.

A Diretoria Financeira é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e por 02 (duas) Divisões, a saber: Divisão Financeira e Contábil; Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.

#### **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.

A Diretoria Administrativa é composta pelo seu Diretor Administrativo, 01 Coordenador e por 02 (duas) Divisões, a saber: Divisão Administrativa; Divisão de Gestão de Pessoal.

#### **Diretoria de Informática**

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

~~A Diretoria de Informática é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e 01 (uma) Divisão, a saber: Divisão de Informática.~~

#### **Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social**

Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização, provendo recursos tecnológicos e serviços a todos os setores da Câmara Municipal; a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede; orientar os trabalhos no que diz respeito à comunicação institucional da Câmara; estabelecer, manter e promover contatos da Câmara 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; manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara; elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões, da Presidência, dos Vereadores e institucionais; organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara; coordenação e realização de eventos de interesse da Câmara.

A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e 02 (duas) Divisões, a saber: Divisão de Tecnologia da Informação; Divisão de Comunicação Social.

[Alteração feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 2.997, de 12 de julho de 2016.](#)

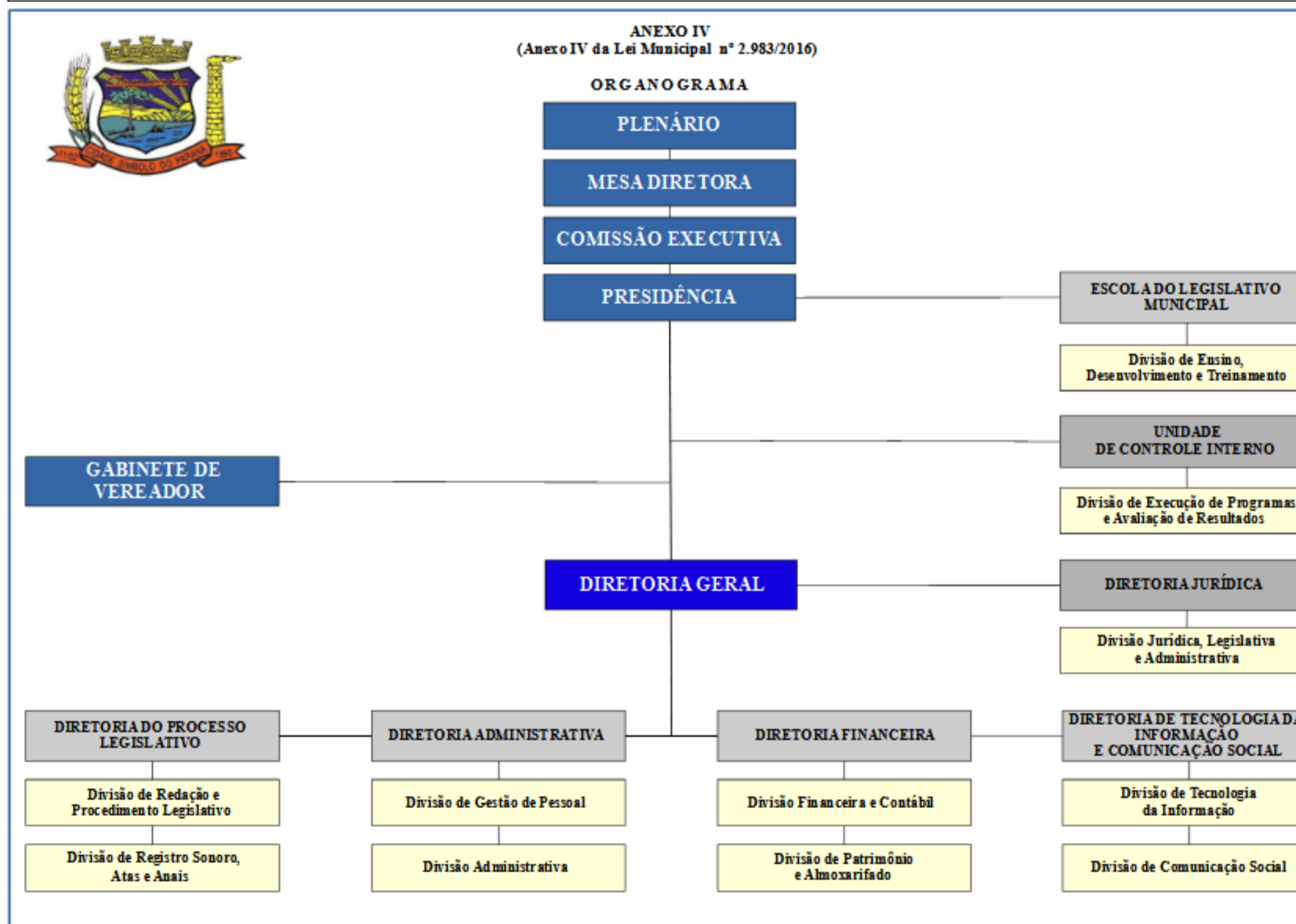
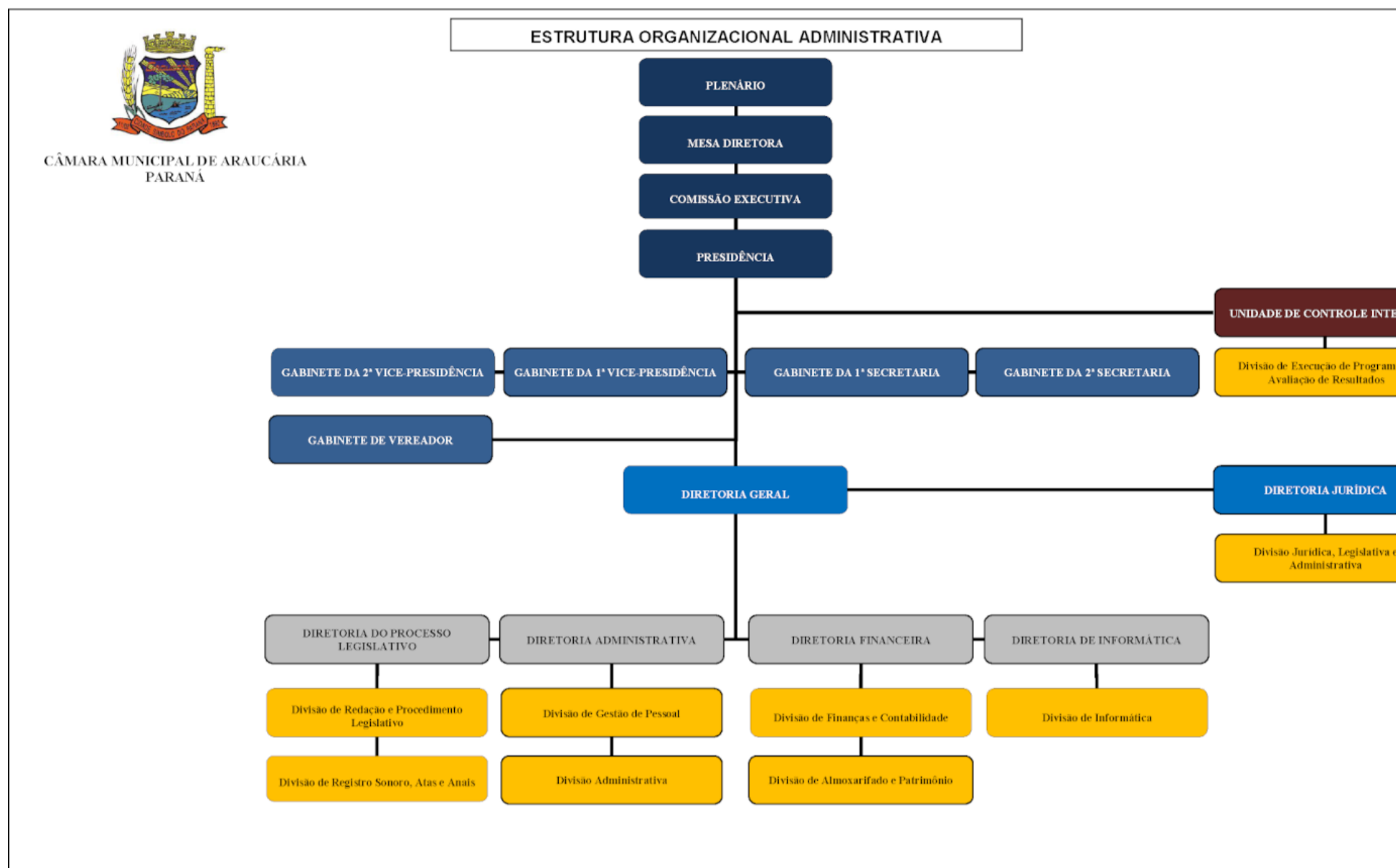
#### **Diretoria do Processo Legislativo**

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.

A Diretoria do Processo Legislativo é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e 02 (duas) Divisões, a saber: Divisão de Redação e Procedimento Legislativo; Divisão de Registro Sonoro, Atas e Anais.



## ANEXO IV ORGANOGRAMA



Alteração feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 3.586, de 03 de fevereiro de 2020.

~~**ANEXO V**~~  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÕES E RESPECTIVAS**  
**ATRIBUIÇÕES**

**ANEXO V**  
**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÕES, ATRIBUIÇÕES E**  
**RESPECTIVOS REQUISITOS**

**ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 1º. - LEI ORDINÁRIA Nº 3.632, DE 15 DE JULHO DE 2020.**

<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Número</b>	<b>Remuneração</b>
Diretor-Geral	<p>Exercer a direção-geral da Câmara Municipal, de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora;</p> <p>Relacionar-se estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara;</p> <p>Definição, de acordo com a orientação da Presidência da Câmara, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional;</p> <p>Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara;</p> <p>Articular, com a Presidência da Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>	DG	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

Diretor Jurídico	<p>Exercer a Chefia do Departamento Jurídico;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação;</p> <p>Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas;</p> <p>Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado;</p> <p>Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica;</p> <p>Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Ser bacharel em direito;</p> <p>Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>	DJ	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
------------------	--	----	---	--

Diretor Financeiro	<p>Exercer a chefia da Área Financeira;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira;</p> <p>Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à direção geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
--------------------	---	------	---	--

Diretor Administrativo	<p>Exercer a chefia da Área Administrativa;  Distribuir as tarefas funcionais da Área;  Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores;  Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle;  Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;  Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira;  Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.</p> <p><b>Requisitos:</b>  Livre Nomeação;  Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
Diretor de Informática	<p>Orientar, manter e supervisionar a criação e operação de recursos de informática para todos os setores da Câmara; expedir normas referentes ao gerenciamento de sua área de competência; orientar e supervisionar a manutenção de banco de dados e de informação processual administrativa, legislativa, e jurídica;  proporecionar cursos de aplicação interna, conjuntamente com a Divisão de Gestão de Pessoal; promover a difusão da cultura de informática e a racionalização da boa utilização dos recursos técnicos;  promover condições para o desenvolvimento e bom funcionamento dos sistemas, equipamentos de informática e da rede de dados; promover o perfeito funcionamento de todos os sistemas da Câmara, bem como a rede de Internet e Intranet; propor e supervisionar o treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;  apresentar planos junto à Diretoria Geral para definição de metas e prioridades;</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

solicitar os reparos e melhorias que se fizerem necessários na estrutura física e lógica da rede, e nos demais equipamentos de informática; orientar e supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas; programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede, e realizar a organização e difusão de informações da Câmara via Internet e Intranet, em articulação com a Direção Geral e a Mesa Diretora; orientar e supervisionar o controle da prestação de serviços da assistência técnica executada por terceiros; promover a atualização constante nos termos legais referentes ao Direito Autoral, de propriedade intelectual e outros que tratem todo ou parcialmente o conteúdo da matéria; manter, atualizar e ampliar recursos da webpage (site) da instituição; supervisionar o sistema de segurança em monitoramento de vídeo; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Coordenar e avaliar as atividades dos estagiários; executar demais atribuições correlatas.

**Requisitos:**

Livre Nomeação;

Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

<p>Diretor do Processo Legislativo</p>	<p>Exercer a chefia da Diretoria do Processo Legislativo;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Sugerir ações legislativas à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo legislativo e a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira;</p> <p>Indicar à Ouvidoria Parlamentar e à direção geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas.</p>	<p>CC-1</p>	<p>1</p>	<p>ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações</p>
--	--	-------------	----------	--

Assessor da Presidência	<p>Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara;</p> <p>Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara;</p> <p>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;</p> <p>Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara;</p> <p>Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos</p> <p>Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas atribuições.</p>	CC-2	3	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
-------------------------	--	------	---	--



Assessor de Vereador	<p>Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade;</p> <p>Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador;</p> <p>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;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária;</p> <p>Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos;</p> <p>Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas atribuições.</p>	CC-2	44	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Número</b>	<b>Remuneração</b>

Diretor-Geral	<p><del>Exercer a direção geral da Câmara Municipal, de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora;</del></p> <p><del>Relacionar-se estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara;</del></p> <p><del>Definição, de acordo com a orientação da Presidência da Câmara, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional;</del></p> <p><del>Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara;</del></p> <p><del>Articular, com a Presidência da Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara.</del></p> <p><del>Requisitos:</del></p> <p><del>Livre nomeação;</del></p> <p><del>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</del></p> <p><del>Eseolaridade:</del></p> <p><del>Ensino Médio completo.</del></p>	DG	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
---------------	--	----	---	--

Diretor Jurídico	<p>Exercer a Chefia do Departamento Jurídico;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação;</p> <p>Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas;</p> <p>Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado;</p> <p>Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica;</p> <p>Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p>Escolaridade:</p> <p>Ser bacharel em Direito;</p> <p>Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>	DJ	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
------------------	--	----	---	--

Diretor Financeiro	<p>Exercer a chefia da Área Financeira;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da Área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira;</p> <p>Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo:</p> <p>Escolaridade:</p> <p>Curso Superior ou Técnico em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
--------------------	---	------	---	--

Diretor Administrativo	<p>Exercer a chefia da Área Administrativa;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da Área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área administrativa;</p> <p>Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p>Escolaridade:</p> <p>Curso Superior ou Técnico em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	<p>Exercer a chefia da Área de Tecnologia da Informação quanto à instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes; manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos; fazer a instalação e suporte de pontos de rede;</p> <p>Exercer a chefia da área de Comunicação Social;</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.

Planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares); divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases; apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio de redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a Web/TV, o site oficial e para as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa, os eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores;

Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área da Tecnologia da Informação e Comunicação; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação de matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação da Câmara com a comunidade, com caráter educativo e informativo;

Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do

<p><del>cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</del></p> <p><del>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira;</del></p> <p><del>Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.</del></p> <p><del>Requisitos:</del></p> <p><del>Livre Nomeação;</del></p> <p><del>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</del></p> <p><del>Escolaridade:</del></p> <p><del>Curso Superior ou Técnico em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.</del></p>			
--	--	--	--

<p>Diretor do Processo Legislativo</p>	<p>Exercer a chefia da Diretoria do Processo Legislativo;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da Área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Sugerir ações legislativas à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo legislativo e a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa;</p> <p>Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p>Eseolaridade:</p> <p>Curso Superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.</p>	<p>CC-1</p>	<p>1</p>	<p>ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações</p>
<p>Chefe de Gabinete da Presidência</p>	<p>Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições: organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção de participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros poderes e demais entidades públicas ou privadas;</p>	<p>CC-1</p>	<p>1</p>	<p>ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.</p>



organizar e controlar os registros, a tramitação e os 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 no locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar, em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do Gabinete; estabelecer contato com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atividades correlatas.

Requisitos:

Livre nomeação;

Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.

Eseolaridade:

Ensino Médio completo.

Assessor da Presidência	<p>Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara;</p> <p>Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara;</p> <p>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;</p> <p>Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara;</p> <p>Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos</p> <p>Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo:</p> <p>Escolaridade:</p> <p>Ensino Médio completo.</p>	CC-2	2	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
-------------------------	---	------	---	--

Assessor de Vereador	<p>Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade;</p> <p>Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador;</p> <p>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;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária;</p> <p>Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos;</p> <p>Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre nomeação;</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p>	CC-2	44	ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações.
----------------------	---	------	----	--

Alteração feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 2.997, de 12 de julho de 2016.

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
-------	-------------	---------	--------	-------------

Diretor-Geral	<p>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;</p> <p>Relacionar-se estrategicamente com as coordenações de setores, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara;</p> <p>Definição, de acordo com a orientação da Presidência da Câmara, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional;</p> <p>Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara;</p> <p>Articular, com a Presidência da Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	DG-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.
Diretor Financeiro	<p>Exercer a chefia da Área Financeira;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da Área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira;</p> <p>Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>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.</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.

Diretor Administrativo	<p>Exercer a chefia da Área Administrativa;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da Área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas;</p> <p>Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Eseolaridade: 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.</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	<p>Exercer a chefia da Área de tecnologia da Informação quanto à instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal;</p> <p>a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática;</p> <p>a instalação, configuração e manutenção de software e hardware;</p> <p>o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática;</p> <p>a solicitação de novos equipamentos e suprimentos;</p> <p>encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal;</p> <p>controlar a manutenção externa de equipamentos;</p> <p>a instalação e suporte de pontos de rede;</p> <p>Exercer a chefia da área de Comunicação Social;</p> <p>planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal;</p> <p>Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público;</p> <p>Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis;</p>	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010. - - -

	<p>Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas;</p> <p>Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal;</p> <p>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;</p> <p>Produzir material jornalístico para a Web/TV;</p> <p>Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais;</p> <p>Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa, as informações, eventos e as solenidades da Câmara;</p> <p>Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara;</p> <p>Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da Área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores;</p> <p>Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação matérias institucionais, previstas em lei;</p> <p>Sugerir ações de comunicação social à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação institucional da Câmara com a comunidade;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias;</p> <p>Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Comunicação Social;</p> <p>Jornalismo:</p> <p>-</p>			
--	--	--	--	--

<p>Diretor do Processo Legislativo</p>	<p>Exercer a chefia da Diretoria do Processo Legislativo;</p> <p>Distribuir as tarefas funcionais da área;</p> <p>Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores;</p> <p>Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento;</p> <p>Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara;</p> <p>Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara, bem como das Comissões Permanentes;</p> <p>fomentar a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação;</p> <p>Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório;</p> <p>Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa;</p> <p>Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Escolaridade: Bacharel em Direito.</p>	<p>CC-1</p>	<p>1</p>	<p>ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.</p>
<p>Chefe de Gabinete da Presidência</p>	<p>Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente.</p> <p>Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete da Presidência.</p> <p>Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Presidente;</p> <p>prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência;</p> <p>supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições:</p> <p>organizar solenidades;</p> <p>organizar cadastro de autoridades;</p> <p>organizar as Sessões Solenes da Câmara;</p> <p>confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara;</p>	<p>CC-1</p>	<p>1</p>	<p>ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.</p>

organizar a recepção dos participantes nas Sessões Solenes;

recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara;

promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas;

organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;

assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas;

representar o Presidente, quando solicitado;

supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência;

assessorar, planejar e executar em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público;

cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa;

despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência;

chefiar os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete;

estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local;

fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete;

organizar a correspondência relativa à Presidência;

organizar a agenda da Presidência;

executar demais atribuições correlatas.

Requisitos Necessários:

Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação;

conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;

operação de microcomputador;

Editor 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 LO: 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.



	<p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação:</p> <p>Eseolaridade:</p> <p>Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>-</p>			
Assessor da Presidência	<p>Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara;</p> <p>Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara;</p> <p>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;</p> <p>Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara;</p> <p>Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos;</p> <p>Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade.</p> <p>Requisitos Necessários:</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação;</p> <p>conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;</p> <p>operação de microcomputador;</p> <p>Editor de Texto e Navegador de Internet;</p> <p>conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete;</p> <p>conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município;</p> <p>conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LO;</p> <p>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.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Livre Nomeação:</p> <p>Eseolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>-</p>	CC-2	2	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.

Assessor de Vereador	<p>Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elabora minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, indicações e outros. Coordena atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumpre as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza. Acompanha e presta assistência ao parlamentar em compromissos oficiais. Assessoria o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias.</p> <p>Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade;</p> <p>Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador;</p> <p>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;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais;</p> <p>Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária;</p> <p>Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos;</p> <p>Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.</p> <p>Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;</p> <p>operação de microcomputador;</p> <p>Editor de Texto e Navegador de Internet;</p> <p>conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara;</p> <p>conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município;</p> <p>conhecimento do processo legislativo;</p> <p>conhecimento sobre PPA, LDO e LO;</p> <p>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.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação.</p> <p>Eseolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	CC-2	44	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.
----------------------	---	------	----	---

Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 3.072, de 26 de dezembro de 2016.

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Geral	<p>Exercer a direção geral no âmbito administrativo da Câmara Municipal de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; Relacionar-se estrategicamente com as coordenações de setores, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara de acordo com a orientação da Presidência da Câmara, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara; Articular, com a Presidência da Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	<p>DG-1</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	1	R\$ 15.304,59
Diretor Jurídico	<p>Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; Distribuir as tarefas funcionais de consultor técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Ser bacharel em Direito; Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>	DJ-1	1	R\$ 14.462,55

Diretor Financeiro	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe Financeiro e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; supervisionar, acompanhar e analisar a execução do PPA, LDO e LOA; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Observar, e fazer cumprir as disposições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no tocante à contabilidade pública e finanças, suas normas e medidas; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> 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.</p>	CC-1	1	R\$ 10.143,53
Diretor Administrativo	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar o Chefe Administrativo e sua equipe; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> 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.</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53

<p>Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social</p>	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Tecnologia de Informação e Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia de informação e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; monitorar a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática; realizar a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal; controlar a manutenção externa de equipamentos; a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio das redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa, as informações, eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação institucional da Câmara com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias; indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Comunicação Social; Jornalismo.</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53
---	--	------	----	---------------

<p>Diretor do Processo Legislativo</p>	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área de Processo do Legislativo Municipal; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe do Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara, bem como das Comissões Permanentes; fomentar a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Bacharel em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53
<p>Diretor da Escola do Legislativo</p>	<p>Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa da Câmara; administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo; aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional, através do Plano de Capacitação Anual, bem como o respectivo cronograma apresentado pela Coordenação Pedagógica; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas, para prestarem serviços à Escola do Legislativo; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade 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.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> 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.</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53

<p>Chefe de Gabinete da Presidência</p>	<p>Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete da Presidência.</p> <p>Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições: organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção dos participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas.</p> <p><b>Requisitos Necessários:</b> 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.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	<p>CC-1</p>	<p>01</p> <p>-</p>	<p>R\$ 10.143,53</p>
---	--	-------------	--------------------	----------------------

Controlador Interno	<p>Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades:</p> <p>I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício;</p> <p>II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;</p> <p>III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;</p> <p>V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;</p> <p>VI – verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;</p> <p>VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;</p> <p>IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente;</p> <p>X – Se manifestar através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos;</p> <p>XI – Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas;</p> <p>XII – Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos;</p> <p>XIII – Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária</p> <p><b>Requisitos:</b> Ser servidor titular de cargo efetivo e estável da Câmara Municipal; não realizar atividade político partidária; não exercer outra atividade profissional;</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito</p>	CI-1	01	R\$ 14.462,55
---------------------	--	------	----	---------------



Assessor da Presidência	<p>Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade.</p> <p><b>Requisitos Necessários:</b> 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.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	CC-2	02	R\$ 6.388,57
-------------------------	--	------	----	--------------

Assessor de Vereador	<p>Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elabora minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Coordena atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumpre as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza. Acompanha e presta assistência ao parlamentar em compromissos oficiais. Assessoria o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias. <b>Atribuições:</b> Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade.</p> <p><b>Requisitos Necessários:</b> 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.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	CC-2	44	R\$ 6.388,57
----------------------	---	------	----	--------------

Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	<p>Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo nas matérias de seu interesse; Elaborar minutas de matérias relevantes a Escola do Legislativo; Cumprir as rotinas da Escola de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo. Acompanhar e presta assessoria a Escola em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo, reuniões da Escola e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor, da Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; assessorar, quando solicitado, o Diretor em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria, Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola; realizar todas as atividades de Secretaria relativas às ações da Escola.</p> <p><b>Requisitos Necessários:</b> 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.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	CC-2	02	R\$ 6.388,57
--	---	------	----	--------------

Chefe Administrativo	<p>I. Chefiar a nível tático a Diretoria Administrativa; Organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão Administrativa e prestar serviços na área, sempre que for necessário.</p> <p>H. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação.</p> <p>III. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência.</p> <p>IV. Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e serviços, acompanhar a elaboração dos termos de referência dos processos de licitação e sua fundamentação.</p> <p>V. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta.</p> <p>VI. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal;</p> <p>VII. manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal.</p> <p>VIII. Fazer cumprir a Resolução própria da (CIAC).</p> <p>IX. Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema.</p> <p>X. Chefiar o serviço de transporte, recepção, Manutenção Geral, Limpeza e Copa, orientando na execução e manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas praticas de otimização de recursos.</p> <p>XI. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria;</p> <p>XII. zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos administrativos estejam sujeitos.</p> <p>XIII. Chefiar a elaboração do planejamento anual de compras da Câmara Municipal;</p> <p>XIV. Promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria.</p> <p>XV. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado.</p> <p>XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p> <p><b>Requisitos:</b> Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.</p>	CH-01	01 -	R\$ 8.266,05
----------------------	--	-------	---------	--------------

Chefe do Processo Legislativo	<p>I. Chefiar a nível tático a Diretoria do Processo Legislativo;</p> <p>II. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria e prestar serviços na área, excepeionalmente quando necessário;</p> <p>III. zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos orientando as Comissões e Mesa Diretora.</p> <p>IV. providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza.</p> <p>V. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria.</p> <p>VI. Requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário.</p> <p>VII. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado.</p> <p>VIII. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública;</p> <p>IX. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;</p> <p>X. Participar das sessões plenárias quando solicitado; executar outras atribuições correlatas.</p> <p><b>Requisitos:</b> Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05
Chefe Financeiro	<p>Exercer a chefia tático-operacional do Diretoria Financeira da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades:</p> <p>I. chefiar, promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Financeiro, a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como os demais atos e fatos pertinentes à área de sua competência, atestando ainda a exatidão, integridade e autenticidade dos respectivos registros contábeis de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes;</p> <p>II. realizar estudos, pesquisas e levantamentos visando auxiliar o Diretor Financeiro no planejamento, organização, direção e controle das atividades e serviços pertinentes à Diretoria Financeira, mantendo-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal;</p> <p>III. promover e acompanhar, no âmbito da sua competência, em conjunto com o Diretor Financeiro, os meios adequados ao suprimento dos recursos necessários ao bom desempenho das Divisões integrantes da sua Diretoria, bem como responder cumulativamente por quaisquer destas Divisões, quando não houver servidor responsável designado na área;</p> <p>IV. exercer pessoalmente a responsabilidade técnica e a supervisão gerencial da escrituração contábil, do levantamento das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com as normas legais ou regulamentares vigentes;</p> <p>V. elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinando-os juntamente com o Presidente e o responsável pelo Controle Interno, bem como acompanhando sua tramitação nos órgãos de controle e promovendo o exercício do contraditório e ampla defesa em apontamentos de inconformidades de conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro;</p> <p>VI. chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de contas parciais e periódicas, inclusive por meio eletrônico, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência;</p> <p>VII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e atualização cadastral da entidade, dos membros e</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05

dos responsáveis pela Câmara Municipal junto aos órgãos de controle;

VIII. manifestar-se, em conjunto com o Diretor Financeiro, de forma verbal ou escrita, mediante parecer, despacho, informação em processo administrativo ou legislativo, ou qualquer outra forma de registro, desde que devidamente solicitado e relacionado à conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro pertinentes à Câmara Municipal, ou, independentemente de solicitação, na hipótese prevista no art. 134, inciso VI, da Lei Municipal nº. 1.703/2006;

IX. assessorar, os membros da Comissão Executiva, a Diretoria Geral, as Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro departamento interessado, inclusive vereadores e seus assessores, desde que previamente autorizado pela Presidência ou Diretoria Geral e relacionados somente à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal;

X. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, diretamente ou por meio de servidor formalmente incumbido, a apresentação oficial das contas e os resultados da Câmara Municipal, em seus aspectos contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, seja em audiência pública, reunião, ou qualquer outro evento similar;

XI. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração anual do cronograma de desembolso e da programação financeira da Câmara Municipal, zelando pelo seu fiel cumprimento e sua atualização, quando necessária;

XII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração das propostas orçamentárias a serem incluídas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município, bem como a verificação da necessidade de abertura de créditos adicionais;

XIII. promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como das suas respectivas prestações de contas;

XIV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o fiel cumprimento de normas e regulamentos vigentes pelos servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira, especialmente os relativos aos deveres funcionais previstos no Estatuto do Servidor, inclusive quanto à frequência e pontualidade;

XV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a avaliação de servidor em estágio probatório, a programação e o deferimento da concessão de férias e licenças de natureza discricionária, bem como a solicitação e justificação à Diretoria Geral da necessidade de realização de serviço extraordinário, da suspensão do gozo de férias e licenças de servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira;

XVI. assegurar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o cumprimento de metas e programas estabelecidos para a Diretoria Financeira, quanto ao desempenho, regularidade, qualidade dos serviços e atendimento de prazos da agenda de obrigações de responsabilidade das divisões que lhe são subordinadas;

XVII. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro e com a Unidade de Controle Interno, a padronização e a normatização de procedimentos de natureza contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira no âmbito da Câmara Municipal;

XVIII. promover e coordenar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a sistematização de formas de execução dos serviços da sua área de competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho pré-definidos, bem como incentivar e apoiar, a implantação de novos métodos e recursos de trabalho que visem a melhoria da gestão administrativa e técnica da Câmara Municipal;

XIX. promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro e a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, a elaboração pelos membros da Comissão de Avaliação do levantamento periódico, anual ou especial, físico e

	<p>monetário, do acervo de bens destinados a consumo e os de natureza permanentes ou intangíveis, visando a sua correta evidência física e contábil;</p> <p>XX. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, orientação e apoio técnico às Divisões integrantes da Diretoria Financeira, dirimindo as dúvidas de cunho contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, ou ainda aqueles de natureza administrativa pertinentes à sua área de atuação, devendo reunir-se periodicamente com servidores a fim de discutir assuntos de interesse do serviço, tais como a proposição de novas metodologias de trabalho e a resolução de conflitos potenciais ou existentes, visando a promoção e a manutenção da eficiência laboral e do clima de harmonia no ambiente de trabalho;</p> <p>XXI. emitir, em conjunto com o Diretor Financeiro, as estimativas de impacto orçamentário-financeiro, bem como decidir sobre os requerimentos dos servidores lotados nesta Diretoria, em especial, aqueles relacionados à progressões, promoções ou assemelhados;</p> <p>XXII. chefiar e acompanhar outras atividades correlatas, bem como as aquelas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, observado o disposto no art. 134, inciso IV da Lei Municipal nº. 1.703/2006.</p> <p><b>Requisitos:</b> Servidor proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área Financeira e Contábil.</p>			
Chefe de Gestão de Pessoal	<p>I. Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; II. Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário;</p> <p>III. Chefiar e setorizar os Servidores dentro da Divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional;</p> <p>IV. Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor;</p> <p>V. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução na Divisão, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e à Contratada fornecedora dos sistemas;</p> <p>VI. Conhecer operacionalmente os meios de prestação de contas incidentes à Divisão, chefiando o controle dos prazos e a execução da prestação de contas, executando-as quando necessário;</p> <p>VII. Conhecer e analisar os processos em andamento na Divisão, indicando alternativas, quando houverem, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios Constitucionais e Legais;</p> <p>VIII. Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela;</p> <p>IX. Interagir com as Diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo;</p> <p>X. Conhecer operacionalmente todas as rotinas da Divisão de Gestão de Pessoal, orientando e determinando o que for cabível e suprimindo a eventual ausência de Servidores da Divisão;</p> <p>XI. Chefiar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento;</p> <p>XII. Chefiar, propor e acompanhar a execução de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Segurança do Trabalho, com e para os Servidores, para fins de benefícios e serviços junto à Administração;</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05

<p>XIII. Organizar a escala de férias dos Servidores lotados na Divisão de Gestão de Pessoal e seus setores, garantindo a permanência de efetivo mínimo para execução dos procedimentos inerentes à Divisão;</p> <p>XIV. Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da Divisão;</p> <p>XV. Comunicar ao Diretor Geral e aos Chefes de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de Servidores deste Legislativo, constatados na Divisão de Gestão de Pessoal, na aferição de controles de frequência, relatórios das CAEPs, documentações devidas, entre outros, sugerindo o que for cabível à correção da conduta;</p> <p>XVI. Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Divisão de Gestão de Pessoal, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho da Divisão;</p> <p>XVII. Chefiar, organizar e executar, quando necessário, todas as atividades descritas como competência da Divisão de Gestão de Pessoal na Resolução nº 70/2019 ou outra que a substitua;</p> <p>XVIII. Executar outras atividades correlatas;</p> <p>XIX. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p><b>Escolaridade:</b></p> <p>Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.</p>			
--	--	--	--



<p>Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social</p>	<p>I. Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e prestar serviços na área, excepeionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores;</p> <p>H. Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência;</p> <p>III. Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação;</p> <p>IV. Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor;</p> <p>V. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação;</p> <p>VI. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e às Contratadas fornecedoras de hardware e software;</p> <p>VII. Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação;</p> <p>VIII. Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais;</p> <p>IX. Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, auxiliando nas especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços correlacionados à área de sua competência;</p> <p>X. Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Diretoria, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho;</p> <p>XI. Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria;</p> <p>XII. Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor;</p> <p>XIII. Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p><b>Escolaridade:</b></p> <p>Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou cursos correlatos na área de Tecnologia da Informação.</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05
---	--	-------	----	--------------

Chefe de Gabinete de Vereador	<p>Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete do Vereador.</p> <p>Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Vereador; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete do Vereador; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete do Vereador; chefiar os assessores do Gabinete do Vereador; participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa ao Vereador; organizar a agenda do Vereador; executar demais atribuições correlatas.</p> <p><b>Requisitos Necessários:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b></p> <p>Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	CC-3	01 -	R\$ 9.266,00
-------------------------------	---	------	---------	--------------

Alteração feita pelo Art. 6º. - Lei Ordinária nº 3.586, de 03 de fevereiro de 2020.

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

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

Diretor Administrativo	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar o Chefe Administrativo e sua equipe; Representar a Diretoria Administrativa perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> 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.</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53
------------------------	--	------	----	---------------

<p>Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social</p>	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área Tecnologia de Informação e Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe de Tecnologia de informação e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Diretoria Geral, Presidência e Órgãos Externos; monitorar a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática; realizar a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal; controlar a manutenção externa de equipamentos; a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio das redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a Web/TV; Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa, as informações, eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação institucional da Câmara com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias; indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Comunicação Social; Jornalismo.</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53
---	--	------	----	---------------

Diretor do Processo Legislativo	<p>Exercer a direção a nível estratégico da Área de Processo do Legislativo Municipal; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Chefe do Legislativo e sua equipe; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara, bem como das Comissões Permanentes; fomentar a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Bacharel em Direito, Ciências Políticas ou Gestão Pública.</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53
Diretor da Escola do Legislativo	<p>Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento; representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à apreciação da Mesa da Câmara; administrar os gastos da Escola do Legislativo de acordo com a previsão orçamentária; assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola do Legislativo; definir as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas, eventos, seminários e demais atividades oferecidas pela Escola do Legislativo; aprovar a programação anual de educação, capacitação e desenvolvimento técnico e político-institucional, através do Plano de Capacitação Anual, bem como o respectivo cronograma apresentado pela Coordenação Pedagógica; aprovar a contratação de professores, instrutores, palestrantes, consultores e conferencistas, para prestarem serviços à Escola do Legislativo; dar suporte técnico a realização de seminários e ciclos de palestras sobre temas atuais da realidade 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.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação</p> <p><b>Escolaridade:</b> 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.</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53

<p>Chefe de Gabinete da Presidência</p>	<p>Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete da Presidência.</p> <p><b>Atribuições:</b> Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições: organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção dos participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas.</p> <p><b>Requisitos Necessários:</b> 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.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	CC-1	01	R\$ 10.143,53
---	---	------	----	---------------

Controlador Interno	<p>Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício;</li> <li>II. verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;</li> <li>III. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</li> <li>IV. examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;</li> <li>V. verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;</li> <li>VI. verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;</li> <li>VII. realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;</li> <li>VIII. verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;</li> <li>IX. verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente.</li> <li>X. Se manifestar através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos.</li> <li>XI. Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas.</li> <li>XII. Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos.</li> <li>XIII. Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária;</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b> Ser servidor titular de cargo efetivo e estável da Câmara Municipal; não realizar atividade político partidária; não exercer outra atividade profissional.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.</p>	CI-1	01	R\$ 14.462,55
---------------------	--	------	----	---------------



Assessor da Presidência	<p>Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade.</p> <p><b>Requisitos Necessários:</b> 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.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	CC-2	02	R\$ 6.388,57
-------------------------	--	------	----	--------------

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

Assessor do Diretor da Escola do Legislativo	<p>Assessorar o Diretor da Escola do Legislativo nas matérias de seu interesse. Elaborar minutas de matérias relevantes a Escola do Legislativo; Cumprir as rotinas da Escola de acordo com a orientação do Diretor da Escola do Legislativo Municipal. Tratar de assuntos relacionados à Escola do Legislativo. Acompanhar e presta assessoria a Escola em compromissos oficiais; Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda da Escola quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Escola do Legislativo; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações da Escola do Legislativo, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que a Escola Legislativa participar; Acompanhar as audiências públicas que for de interesse da Escola do Legislativo, reuniões da Escola e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Escola do Legislativo com a comunidade; Administrar a agenda do Diretor, da Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; assessorar, quando solicitado, o Diretor em todas as ações de capacitação e desenvolvimento; manter atualizado todos os arquivos dos documentos da Diretoria, Coordenadoria Pedagógica e Gerência Administrativa; manter atualizados os relatórios técnicos e gerenciais e administrar o material de consumo e permanente da Escola; realizar todas as atividades de Secretaria relativas às ações da Escola.</p> <p><b>Requisitos Necessários:</b> 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.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	CC-2	02	R\$ 6.388,57
--	---	------	----	--------------

<p>Chefe Administrativo</p>	<p>I. Chefiar a nível tático a Diretoria Administrativa; Organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão Administrativa e prestar serviços na área, sempre que for necessário.</p> <p>II. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação.</p> <p>III. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência.</p> <p>IV. Orientar e supervisionar os procedimentos de compras e serviços, acompanhar a elaboração dos termos de referência dos processos de licitação e sua fundamentação.</p> <p>V. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta.</p> <p>VI. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara Municipal;</p> <p>VII. manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara Municipal.</p> <p>VIII. Fazer cumprir a Resolução própria da (CIAC).</p> <p>IX. Supervisionar o controle das ligações realizadas, através do sistema.</p> <p>X. Chefiar o serviço de transporte, recepção, manutenção Geral, Limpeza e Copa, orientando na execução e manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas praticas de otimização de recursos.</p> <p>XI. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria;</p> <p>XII. zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos administrativos estejam sujeitos.</p> <p>XIII. Chefiar a elaboração do planejamento anual de compras da Câmara Municipal;</p> <p>XIV. Promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria.</p> <p>XV. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado.</p> <p>XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;</p> <p><b>Requisitos:</b> Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa.</p>	<p>CH-01</p>	<p>01</p>	<p>R\$ 8.266,05</p>
-----------------------------	---	--------------	-----------	---------------------

Chefe do Processo Legislativo	<p>I. Chefiar a nível tático a Diretoria do Processo Legislativo;</p> <p>II. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário;</p> <p>III. zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos orientando as Comissões e Mesa Diretora.</p> <p>IV. providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza.</p> <p>V. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria.</p> <p>VI. Requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário.</p> <p>VII. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado.</p> <p>VIII. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública;</p> <p>IX. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;</p> <p>X. Participar das sessões plenárias quando solicitado; executar outras atribuições correlatas.</p> <p><b>Requisitos:</b> Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área do Processo Legislativo.</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05
Chefe Financeiro	<p>Exercer a chefia tático-operacional do Diretoria Financeira da Câmara Municipal, abrangendo as seguintes atividades:</p> <p>I. chefiar, promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Financeiro, a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como os demais atos e fatos pertinentes à área de sua competência, atestando ainda a exatidão, integridade e autenticidade dos respectivos registros contábeis de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes;</p> <p>II. realizar estudos, pesquisas e levantamentos visando auxiliar o Diretor Financeiro no planejamento, organização, direção e controle das atividades e serviços pertinentes à Diretoria Financeira, mantendo-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal;</p> <p>III. promover e acompanhar, no âmbito da sua competência, em conjunto com o Diretor Financeiro, os meios adequados ao suprimento dos recursos necessários ao bom desempenho das Divisões integrantes da sua Diretoria, bem como responder cumulativamente por quaisquer destas Divisões, quando não houver servidor responsável designado na área;</p> <p>IV. exercer pessoalmente a responsabilidade técnica e a supervisão gerencial da escrituração contábil, do levantamento das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com as normas legais ou regulamentares vigentes;</p>	CH-01	01	R\$ 8.266,05

- V. elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinando-os juntamente com o Presidente e o responsável pelo Controle Interno, bem como acompanhando sua tramitação nos órgãos de controle e promovendo o exercício do contraditório e ampla defesa em apontamentos de inconformidades de conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro;
- VI. chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de contas parciais e periódicas, inclusive por meio eletrônico, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência;
- VII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e atualização cadastral da entidade, dos membros e dos responsáveis pela Câmara Municipal junto aos órgãos de controle;
- VIII. manifestar-se, em conjunto com o Diretor Financeiro, de forma verbal ou escrita, mediante parecer, despacho, informação em processo administrativo ou legislativo, ou qualquer outra forma de registro, desde que devidamente solicitado e relacionado à conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro pertinentes à Câmara Municipal, ou, independentemente de solicitação, na hipótese prevista no art. 134, inciso VI, da Lei Municipal nº. 1.703/2006;
- IX. assessorar, os membros da Comissão Executiva, a Diretoria Geral, as Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro departamento interessado, inclusive vereadores e seus assessores, desde que previamente autorizado pela Presidência ou Diretoria Geral e relacionados somente à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal;
- X. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, diretamente ou por meio de servidor formalmente incumbido, a apresentação oficial das contas e os resultados da Câmara Municipal, em seus aspectos contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, seja em audiência pública, reunião, ou qualquer outro evento similar;
- XI. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração anual do cronograma de desembolso e da programação financeira da Câmara Municipal, zelando pelo seu fiel cumprimento e sua atualização, quando necessária;
- XII. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração das propostas orçamentárias a serem incluídas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município, bem como a verificação da necessidade de abertura de créditos adicionais;
- XIII. promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como das suas respectivas prestações de contas;
- XIV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o fiel cumprimento de normas e regulamentos vigentes pelos servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira, especialmente os relativos aos deveres funcionais previstos no Estatuto do Servidor, inclusive quanto à frequência e pontualidade;

	<p>XV. promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a avaliação de servidor em estágio probatório, a programação e o deferimento da concessão de férias e licenças de natureza discricionária, bem como a solicitação e justificativa à Diretoria Geral da necessidade de realização de serviço extraordinário, da suspensão do gozo de férias e licenças de servidores lotados nas divisões integrantes da Diretoria Financeira;</p> <p>XVI. assegurar, em conjunto com o Diretor Financeiro, o cumprimento de metas e programas estabelecidos para a Diretoria Financeira, quanto ao desempenho, regularidade, qualidade dos serviços e atendimento de prazos da agenda de obrigações de responsabilidade das divisões que lhe são subordinadas;</p> <p>XVII. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro e com a Unidade de Controle Interno, a padronização e a normatização de procedimentos de natureza contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira no âmbito da Câmara Municipal;</p> <p>XVIII. promover e coordenar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a sistematização de formas de execução dos serviços da sua área de competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho pré-definidos, bem como incentivar e apoiar, a implantação de novos métodos e recursos de trabalho que visem a melhoria da gestão administrativa e técnica da Câmara Municipal;</p> <p>XIX. promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro e a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, a elaboração pelos membros da Comissão de Avaliação do levantamento periódico, anual ou especial, físico e monetário, do acervo de bens destinados a consumo e os de natureza permanentes ou intangíveis, visando a sua correta evidenciação física e contábil;</p> <p>XX. promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, orientação e apoio técnico às Divisões integrantes da Diretoria Financeira, dirimindo as dúvidas de cunho contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, ou ainda aqueles de natureza administrativa pertinentes à sua área de atuação, devendo reunir-se periodicamente com servidores a fim de discutir assuntos de interesse do serviço, tais como a proposição de novas metodologias de trabalho e a resolução de conflitos potenciais ou existentes, visando a promoção e a manutenção da eficiência laboral e do clima de harmonia no ambiente de trabalho;</p> <p>XXI. emitir, em conjunto com o Diretor Financeiro, as estimativas de impacto orçamentário-financeiro, bem como decidir sobre os requerimentos dos servidores lotadas nesta Diretoria, em especial, aqueles relacionados à progressões, promoções ou assemelhados;</p> <p>XXII. chefiar e acompanhar outras atividades correlatas, bem como as aquelas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos, observado o disposto no art. 134, inciso IV da Lei Municipal nº. 1.703/2006.</p> <p><b>Requisitos:</b> Servidor proveniente de cargo efetivo e que tenha registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Paraná.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área Financeira e Contábil.</p>			
Chefe de Gestão de Pessoal	I. Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores;	CH-01	01	R\$ 8.266,05

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



	<p>XVII. Chefiar, organizar e executar, quando necessário, todas as atividades descritas como competência da Divisão de Gestão de Pessoal na Resolução nº 70/2019 ou outra que a substitua;</p> <p>XVIII. Executar outras atividades correlatas.</p> <p>XIX. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria.</p> <p><b>Requisitos:</b> Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas.</p>			
<p>Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social</p>	<p>I. Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Elaborar, controlar e chefiar a execução das metas de atendimento conforme determinações superiores;</p> <p>II. Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência;</p> <p>III. Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação;</p> <p>IV. Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor;</p> <p>V. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação;</p> <p>VI. Conhecer operacionalmente os sistemas em execução, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e às Contratadas fornecedoras de hardware e software;</p> <p>VII. Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação;</p> <p>VIII. Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais;</p> <p>IX. Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, auxiliando nas especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços correlacionados à área de sua competência;</p> <p>X. Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Diretoria, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho;</p> <p>XI. Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria;</p> <p>XII. Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor;</p> <p>XIII. Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p> <p><b>Requisitos:</b> Servidor proveniente de cargo efetivo.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou cursos correlatos na área de Tecnologia da Informação.</p>	<p>CH-01</p>	<p>01</p>	<p>R\$ 8.266,05</p>

Chefe de Gabinete de Vereador	<p>Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Vereador. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete do Vereador.</p> <p>Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Vereador; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete do Vereador; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete do Vereador; chefiar os assessores do Gabinete do Vereador, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa ao Vereador; organizar a agenda do Vereador; executar demais atribuições correlatas.</p> <p><b>Requisitos Necessários:</b> 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.</p> <p><b>Requisitos:</b> Livre Nomeação.</p> <p><b>Escolaridade:</b> Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	CC-3	11	R\$ 9.266,00
-------------------------------	--	------	----	--------------

Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 3.632, de 15 de julho de 2020.

## ~~ANEXO VI~~

### ~~QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO E ESPECIAL~~

## ANEXO VI

### QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO, ESPECIAL, DE CONTROLADOR INTERNO, DE GESTOR DE CONTRATO E DE GESTOR DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ALTERAÇÃO FEITA PELO ART. 3º. - LEI ORDINÁRIA Nº 3.389, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018.

Função	Atribuições	Símbolo	Número	Valor
--------	-------------	---------	--------	-------

Função Gratificada de Coordenação	Coordenar as atividades das divisões, sob a orientação do respectivo diretor, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área. <b>Condições de Designação:</b> ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGC	4	R\$ 800,00
Função Gratificada Especial	Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico. <b>Condições de Designação:</b> ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.	FGE	4	R\$ 800,00

Função	Atribuições	Símbolo	Número	Valor
Função Gratificada de Coordenação	Coordenar as atividades das divisões, sob a orientação do respectivo diretor, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área. <b>Condições de Designação:</b> ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	FGC	4	R\$ 1.300,00
Função Gratificada Especial	Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico. <b>Condições de Designação:</b> ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.	FGE	4	R\$ 800,00

Alteração feita pelo Art. 5º. - Lei Ordinária nº 2.997, de 12 de julho de 2016.

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
- - - <b>Função Gratificada de Coordenação</b>	Coordenar as atividades das divisões, sob a orientação do respectivo diretor, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área. <b>Condições de designação:</b> ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.	- - - FGC	- - - 4	- - - R\$ 1.500,00
- - <b>Função Gratificada Especial</b>	Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico. <b>Condições de Designação:</b> ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.	- - FGE	- - 4	- - R\$ 1.100,00
- - - - - - - -	1) Coordenar as atividades da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades: I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício;	- - - - - - - -	- - - - - - - -	- - - - - - - -

<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p><b>Função Gratificada de Controlador Interno</b></p>	<p>H— 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;</p> <p>II— apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>IV— examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;</p> <p>V— verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;</p> <p>VI— verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;</p> <p>VII— realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>VIII— verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;</p> <p>IX— verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente.</p> <p>X— 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.</p> <p>XI— Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas.</p> <p>2— Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos.</p> <p>3— Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária</p> <p><b>Condições de Designação:</b> Ser servidor titular de cargo efetivo e estável da Câmara Municipal, possuir formação escolar de nível superior, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito; não realizar atividade político-partidária ou estar filiado a partido político; não exercer outra atividade profissional; não ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão transitado em julgado.</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>FGCI</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>1</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>R\$ 2.000,00</p>
--	--	--	-------------------------------------	--

Alteração feita pelo Art. 3º. - Lei Ordinária nº 3.302, de 16 de maio de 2018.

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
--------	-------------	---------	--------	-------

Função Gratificada de Coordenação	<p>Coordenar as atividades das divisões, sob a orientação do respectivo diretor, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área.</p> <p>Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal.</p> <p>Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.</p>	FGC	4	R\$ 1.500,00
Função Gratificada Especial	<p>Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico.</p> <p>Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.</p>	FGE	4	R\$ 1.100,00
Função Gratificada de Controlador Interno	<p>1) Coordenar as atividades da Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Araucária, abrangendo as seguintes atividades:</p> <p>I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício;</p> <p>II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal;</p> <p>III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;</p> <p>IV – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;</p> <p>V – verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;</p> <p>VI – verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;</p> <p>VII – realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>VIII – verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;</p> <p>IX – verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente.</p> <p>X – Manifestar-se através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos</p>	FGCI	1	R\$ 2.000,00

<p>executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos:</p> <p>XI - Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas:</p> <p>2 - Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos:</p> <p>3 - Demais atribuições previstas na Resolução nº 20/2007 da Câmara Municipal de Araucária</p> <p>Condições de designação: Ser servidor titular de cargo efetivo e estável da Câmara Municipal; possuir formação escolar de nível superior, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito; não realizar atividade político-partidária ou estar filiado a partido político; não exercer outra atividade profissional; não ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal, por decisão transitado em julgado.</p>			
--	--	--	--

<p>Função Gratificada de Gestor de Contrato</p>	<p>Compete ao Gestor de Contratos:</p> <p>I - representar a administração perante o contratado;</p> <p>II - zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso;</p> <p>III - direcionar à Diretoria Geral e à Presidência as decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor apresentando risco potencial de prejuízos à Administração;</p> <p>IV - adotar as medidas cabíveis para a formalização, assinatura dos contratos e publicação dos respectivos extratos;</p> <p>V - receber, sistematizar e armazenar (arquivar) todas as informações relevantes e pertinentes à execução contratual;</p> <p>VI - exercer o controle do cumprimento de todas as obrigações contratuais;</p> <p>VII - controlar o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato;</p> <p>VIII - produzir manifestações acerca das alterações contratuais, revisões, reajustes e repactuações, redimensionamento contratual contribuindo para a tomada de decisão por parte da autoridade competente;</p> <p>IX - adotar as medidas cabíveis para instaurar processo administrativo na hipótese de sinalização do fiscal acerca do descumprimento contratual e sugerir à autoridade competente aplicação de penalidade se for o caso;</p> <p>X - adotar as medidas cabíveis para a prorrogação da vigência, se for o caso, a exemplo de formalização de aditivo, consulta do interesse do contratado, inexistência de penalidades que impeçam a empresa de prorrogar contrato, declaração de que os serviços tenham sido prestados regularmente pelo contratado e a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação;</p> <p>XI - observar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar à Presidência e a Divisão Financeira e Contábil sobre a necessidade de reforço da nota de empenho, outras atribuições definidas em normativo interno;</p> <p>XII - acompanhar o prazo dos processos de licitação e das prorrogações e alterações contratuais informando à Presidência em caso de risco de descontinuidade dos serviços prestados;</p> <p>XIII - em caso de substituição definitiva ou temporária do Gestor, quando for o caso, transferir documentos relativos à gestão do contrato;</p> <p>Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal; formação na área;</p> <p>-</p>	<p>FGGC</p>	<p>1</p>	<p>R\$ 1.500,00</p>
---	--	-------------	----------	---------------------

<p>Função Gratificada de Gestor de Ata de Registro de Preços</p>	<p>Compete ao Gestor de Atas de Registro de Preços:</p> <p>I – gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;</p> <p>II – controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP);</p> <p>III – consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;</p> <p>IV – promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Presidente da Câmara Municipal e do Fornecedor vencedor do certame;</p> <p>V – encaminhar as Atas de Registro de Preços à Divisão Administrativa para publicação no órgão de imprensa oficial do Município providenciando também a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houverem;</p> <p>VI – gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;</p> <p>VII – realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de compras;</p> <p>VIII – proceder a verificação do preço registrado, confirmando se este continua compatível com o mercado;</p> <p>IX – encaminhar o Processo à Comissão de Licitação para que determine ao Pregoeiro a realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e ao Setor Jurídico da Câmara Municipal, para providenciar Pareceres e instruções quanto a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços e demais ações que se fizerem necessárias.</p> <p>Condições de designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.</p>	<p>FGGARP</p>	<p>1</p>	<p>R\$ 1.500,00</p>
--	--	---------------	----------	---------------------

Alteração feita pelo Art. 3º. - Lei Ordinária nº 3.389, de 31 de outubro de 2018.

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	NÚMERO	VALOR
<p>Função Gratificada de Coordenação</p>	<p>Coordenar as atividades das divisões, sob a orientação do respectivo diretor e chefia, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área.</p> <p><b>Condições de designação:</b> ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições.</p>	<p>FGC</p>	<p>2</p>	<p>R\$ 1.500,00</p>



Função Gratificada Especial	Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil profissiográfico. <b>Condições de designação:</b> ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.	FGE	4	R\$ 1.100,00
Função Gratificada de Gestor de Contratos:	<p>Compete ao Gestor de Contratos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. representar a administração perante o contratado.</li> <li>II. zelar pela garantia do interesse público, com a promoção de medidas necessárias e adequadas a cada caso.</li> <li>III. direcionar à Diretoria Geral e à Presidência as decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor apresentando risco potencial de prejuízos à Administração.</li> <li>IV. adotar as medidas cabíveis para a formalização, assinatura dos contratos e publicação dos respectivos extratos.</li> <li>V. receber, sistematizar e armazenar (arquivar) todas as informações relevantes e pertinentes à execução contratual.</li> <li>VI. exercer o controle do cumprimento de todas as obrigações contratuais.</li> <li>VII. controlar o prazo de execução e o prazo de vigência do contrato.</li> <li>VIII. produzir manifestações acerca das alterações contratuais, revisões, reajustes e repactuações, redimensionamento contratual contribuindo para a tomada de decisão por parte da autoridade competente.</li> <li>IX. adotar as medidas cabíveis para instaurar processo administrativo na hipótese de sinalização do fiscal acerca do descumprimento contratual e sugerir à autoridade competente aplicação de penalidade se for o caso.</li> <li>X. adotar as medidas cabíveis para a prorrogação da vigência, se for o caso, a exemplo de formalização de aditivo, consulta do interesse do contratado, inexistência de penalidades que impeçam a empresa de prorrogar contrato, declaração de que os serviços tenham sido prestados regularmente pelo contratado e a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.</li> <li>XI. observar o saldo contratual, e, quando for o caso, informar à Presidência e à Divisão Financeira e Contábil sobre a necessidade de reforço da nota de empenho, outras atribuições definidas em normativo interno.</li> <li>XII. acompanhar o prazo dos processos de licitação e das prorrogações e alterações contratuais informando à Presidência em caso de risco de descontinuidade dos serviços prestados.</li> <li>XIII. em caso de substituição definitiva ou temporária do Gestor, quando for o caso, transferir documentos relativos à gestão</li> </ol> <p><b>Condições de designação:</b> ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.</p>	FGGC	1	R\$ 1.500,00

<p>Função Gratificada de Gestor de Ata de Registro de Preços</p>	<p>Compete ao Gestor de Atas de Registro de Registro de Preços de Preços:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. gerenciar todos os procedimentos necessários para o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;</li> <li>II. controlar e administrar todos os atos necessários nos Processos referentes ao Sistema de Registro de Preços (SRP);</li> <li>III. consolidar todas as informações relativas a estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos, visando atender aos requisitos de padronização e racionalização;</li> <li>IV. promover a elaboração da Ata de Registro de Preços, formalizar, providenciar as assinaturas do Presidente da Câmara Municipal e do Fornecedor vencedor do certame;</li> <li>V. encaminhar as Atas de Registro de Preços à Divisão Administrativa para publicação no órgão de imprensa oficial do Município providenciando também a republicação trimestral da Ata de Registro de Preços, bem como as alterações deste documento, caso houverem;</li> <li>VI. gerenciar a Ata de Registro de Preços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;</li> <li>VII. realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, o controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar um novo processo de compras;</li> <li>VIII. proceder a verificação do preço registrado, confirmando se este continua compatível com o mercado;</li> <li>IX. encaminhar o Processo à Comissão de Licitação para que determine ao Pregoeiro a realização dos procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados, e ao Setor Jurídico da Câmara Municipal, para providenciar Pareceres e instruções quanto a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços e demais ações que se fizerem necessárias.</li> </ol> <p><b>Condições de designação:</b> ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área.</p>	FGGARP	1	1.500,00
--	---	--------	---	----------

Alteração feita pelo Art. 7º. - Lei Ordinária nº 3.586, de 03 de fevereiro de 2020.