



Comprovante de Publicação

Nº: 21394

Data/Hora Veiculação: 18/07/2014 10:59

Ato: LEI Nº 2.751/2014

Assunto: ALTERA O ANEXO II DA LEI 1.703, DE 11 DEZEMBRO DE 2006

Tipo: Lei

Órgão 1: Prefeitura do Município

Ementa: Altera o Anexo II da Lei 1.703, de 11 dezembro de 2006, e dá outras providências.

Identificação: 2804/2014

Data Publicação : 21/07/2014

**Completo**

LEI Nº 2.751/2014 Súmula: ?Altera o Anexo II da Lei 1.703, de 11 dezembro de 2006, e dá outras providências?. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei: Art. 1º. O Anexo II da Lei 1.703, de 11 dezembro de 2006, passa a vigorar com a redação constante do Anexo Único desta Lei. Art. 2º. Todos os cargos em comissão são de dedicação exclusiva e integral. Art. 3º. O cargo de Procurador Geral e de Sub-procurador Geral do Município devem ser ocupados por advogado regularmente inscrito na OAB/PR. Art. 4º. O cargo de Controlador Geral do Município deve ser ocupado por servidor efetivo e estável do Município. Art. 5º. O cargo de Diretor da Guarda Municipal deve ser ocupado por Guarda Municipal efetivo e estável do Município. Art. 6º. Fica acrescido o § 5º ao artigo 12 da Lei 1.703, de 11 de dezembro de 2006, com a seguinte redação: ?Art. 12. .... (...) § 5º. No mínimo 2% (dois por cento) do total de cargos em comissão deverão ser ocupados por servidores efetivos do Município.? Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Araucária, 17 de julho de 2014. OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA Prefeito Municipal ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Processo nº 7241/14 Assinado de forma digital por ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Caixa Economica Federal, ou=AC CAIXA PJ-1 V1, cn=ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Dados: 2014.07.18 10:15:16 -0300 . Lei nº 2.751/14. ? Pág.2/6 ANEXO ÚNICO Anexo II ? Lei 1.703/2006 QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO TABELA ? A: ÁREA DE DIREÇÃO SUPERIOR CARGO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO SUB-PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DIRETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO DIRETOR GERAL DE SECRETARIA OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO SIMBOLOGIA CG PG CGP SPG DGO CGVP DGS OGM VENCIMENTO VAGAS 12.679,50 01 12.679,50 01 9.643,36 01 8.643,36 01 8.643,36 01 8.403,68 01 8.403,68 17 8.403,68 01 TOTAL 24 TABELA ? B: ÁREA DE DESEMPENHO DE ACESSORIA ESPECIAL ? DAE CARGO ACESSOR DO PREFEITO I ACESSOR DO PREFEITO II ACESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL I ACESSOR DE SECRETÁRIO MUNICIPAL II ACESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL I ACESSOR DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL II ACESSOR DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO I ACESSOR DE CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO II ACESSOR DE OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO ACESSOR DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO I ACESSOR DO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO II CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL DIRETOR DA GUARDA MUNICIPAL ADMINISTRADOR REGIONAL DIRETOR DA CASA CULTURA DIRETOR SUPERINTENDENTE DO TEATRO DIRETOR TÉCNICO DO TEATRO OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL SIMBOLOGIA DAE1 DAE2 DAE1 DAE2 DAE1 DAE2 DAE1 DAE2 DAE2 DAE1 DAE2 DAE3 DAE4 DAE5 DAE5 DAE6 DAE6 VENCIMENTO VAGAS 8.403,68 01 7.980,00 01 8.403,68 35 7.980,00 01 8.403,68 01 7.980,00 01 8.403,68 01 7.980,00 01 7.980,00 02 8.403,68 02 7.980,00 02 7.261,47 01 7.143,12 01 6.071,66 03 6.071,66 01 6.071,66 01 3.885,82 01 3.885,82 01 TOTAL 57 TABELA ? C: ÁREA DE ACESSORIA SUBORDINADA ? AS CARGO ACESSOR DE SECRETARIA ACESSOR DE DIRETORIA ACESSOR DE DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO ACESSOR DE CHEFIA ACESSOR DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS ACESSOR DA CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL ACESSOR DAS OUVIDORIAS ACESSOR DAS COORDENAÇÕES I ACESSOR DAS COORDENAÇÕES II SIMBOLOGIA AS 1 AS 2 AS 3 AS 4 AS 5 AS 5 AS 5 AS 6 AS 7 VENCIMENTO VAGAS 6.071,66 49 4.857,32 34 3.885,82 32 3.535,98 30 3.108,68 23 3.108,68 03 3.108,68 07 2.486,95 27 1.989,53 20 TOTAL 225 . Lei nº 2.751/14. ? Pág.3/6 TABELA ? D: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO CARGO FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ÁREA DE DIREÇÃO SUPERIOR CONTROLADOR GERAL DO Planejar, supervisionar, coordenar, orientar e assessorar na área MUNICIPALÍPIO de controle interno dos órgãos das administrações direta e indireta. Chefia e coordenação geral da Procuradoria Geral do Município; representação do Município em Juízo ou fora dele; prestar PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO assistência ao Prefeito Municipal em assunto que envolva matéria jurídica; realizar as atividades pertinentes ao comando da Procuradoria Geral do Município. Dirigir e chefiar os servidores e assessores do Gabinete do CHEFE DE GABINETE DO Prefeito, organizar e coordenar o relacionamento com os demais PREFEITO órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, Estados e União em auxílio ao Prefeito Municipal. Sub-chefia e direção da Procuradoria Geral do Município em auxílio ao Procurador Geral; substituir o Procurador Geral do SUB-PROCURADOR GERAL Município em sua ausência temporária, impedimentos, férias e licenças; realizar a orientação da equipe de trabalho em auxílio ao DO MUNICÍPIO Procurador Geral no tocante aos assuntos inerentes a sua área de atuação; realizar as demais atividades pertinentes e de interesse da Procuradoria Geral do Município. Dirigir e organizar o planejamento, o controle, a elaboração e a execução do orçamento público, da lei de diretrizes DIRETOR DE GESTÃO orçamentárias, do plano plurianual, de investimentos e outros ORÇAMENTÁRIA documentos afins, auxiliar a implementação de projetos e programas previstos e o controle de sua execução. Chefiar e coordenar as ações do gabinete do Vice-prefeito, na CHEFE DE GABINETE DO coordenação do relacionamento com os demais órgãos da VICE-PREFEITO Administração Direta e Indireta do Município, Estados e União. Coordenação e chefia da respectiva Secretaria, em auxílio ao Secretário

Municipal, liderando e orientando os servidores da DIRETOR GERAL DE Secretaria nas suas áreas de atuação e acompanhando a SECRETARIA execução das políticas públicas e de suas atividades fins, sendo um por Secretaria Municipal. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços públicos prestados pelo Município, encaminhar os procedimentos necessários às unidades e órgãos competentes para a solução dos problemas suscitados, organizar, interpretar e classificar o conjunto das manifestações recebidas, acompanhar as providências adotadas e garantir o OUVIDOR GERAL DO retorno aos interessados, produzir relatórios das demandas e nível MUNICÍPIO de satisfação da sociedade, sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, recomendar a instauração de procedimentos administrativos, guardar sigilo referente a fonte das informações levadas ao seu conhecimento. ÁREA DE DESEMPENHO DE ASSESSORIA ESPECIAL? DAE Assessorar, auxiliando o Prefeito e o Diretor de Gabinete no âmbito de suas respectivas atribuições, com planejamento de ASSESSOR DO PREFEITO I atividades em áreas específicas, orientação de equipes de trabalho e no estudo de políticas públicas. . Lei nº 2.751/14. ? Pág.4/6 Assessorar, auxiliando o Prefeito, o Diretor de Gabinete e o ASSESSOR DO PREFEITO Assessor I para o fomento de ações comunitárias, na II administração de acervos e no acompanhamento de processos administrativos. Assessorar o Secretário Municipal nas diversas áreas da pasta, com planejamento de atividades, fomento de ações ASSESSOR DE comunitárias, administração de acervos, orientação de SECRETÁRIO MUNICIPAL I equipes de trabalho e no estudo de políticas públicas e acompanhamento de processos administrativos, sendo ao menos um por Secretaria Municipal. Assessorar o Secretário Municipal e o Assessor I nas diversas áreas da pasta, com planejamento de atividades, ASSESSOR DE fomento de ações comunitárias, administração de acervos, SECRETÁRIO MUNICIPAL orientação de equipes de trabalho e no estudo de políticas II públicas e acompanhamento de processos administrativos, sendo ao menos um por Secretaria Municipal. Assessorar o Procurador Geral no desempenho de suas funções e compromissos; dar assistência nas atividades internas inerentes à Procuradoria Geral do Município; ASSESSOR DE GABINETE realizar pesquisas técnicas, legislativas, doutrinárias e/ou de DO PROCURADOR GERAL jurisprudenciais necessárias à informação do que lhe for encaminhado pelo Gabinete do Procurador Geral; realizar DO MUNICÍPIO I atividades de controle de tarefas repassadas pelo Gabinete do Procurador Geral; e outras tarefas e atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Dar assistência e auxiliar o Procurador Geral e o subProcurador Geral do Município no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem ASSESSOR DE GABINETE conferidas; realizar o acompanhamento de processos DO PROCURADOR GERAL administrativos de interesse da Procuradoria Geral do DO MUNICÍPIO II Município; realizar o controle da agenda do Gabinete do Procurador Geral; e outras tarefas e atividades de mesma natureza e grau de complexidade. ASSESSOR DE Assessorar e auxiliar o Controlador Geral do Município no CONTROLADOR GERAL âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas DO MUNICÍPIO I que lhe forem conferidas. ASSESSOR DE Assessorar e auxiliar o Controlador Geral do Município e o CONTROLADOR GERAL Assessor I no âmbito de suas respectivas atribuições e DO MUNICÍPIO II segundo tarefas que lhe forem conferidas. Assessorar e auxiliar o Ouvidor Geral do município no ASSESSOR DE OUVIDOR âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas GERAL DO MUNICÍPIO que lhe forem conferidas. Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito nas diversas áreas da pasta, com planejamento de atividades, fomento de ASSESSOR DE CHEFE DE ações comunitárias, administração de acervos, orientação de GABINETE DO PREFEITO I equipes de trabalho e no estudo de políticas públicas e acompanhamento de processos administrativos. . Lei nº 2.751/14. ? Pág.5/6 Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito e o Assessor I nas diversas áreas da pasta, com planejamento de atividades, ASSESSOR DE CHEFE DE fomento de ações comunitárias, administração de acervos, GABINETE DO PREFEITO II orientação de equipes de trabalho e no estudo de políticas públicas e acompanhamento de processos administrativos. Fiscalizar e apurar preliminarmente as infrações disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Municipal, fazer instrução de processos de sindicância, realizar diligências, realizar investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio CORREGEDOR DA GUARDA público cometido por servidores da Guarda Municipal, convocar MUNICIPAL servidores para serem ouvidos para esclarecimentos de denúncias, elaborar relatórios de suas atividades para o Secretário de Segurança, sugerir ao Secretário a abertura ou não de sindicância administrativa para apuração de fatos. Dirigir e coordenar as ações da Guarda Municipal, em auxílio DIRETOR DA GUARDA ao Secretário Municipal de Segurança Pública e ao Diretor MUNICIPAL Geral da Secretaria em suas atribuições e coordenar o efetivo da Guarda Municipal em suas funções externas. Chefiar e coordenar as administrações regionais do município, orientar a população quanto aos serviços públicos, verificar as necessidades da regional com o recebimento, classificação e ADMINISTRADOR encaminhamento das demandas aos órgãos competentes e REGIONAL auxiliar o Prefeito Municipal na definição das prioridades de cada regional, sendo um por Administração Regional. Chefiar e coordenar as atividades e servidores da Casa da DIRETOR DA CASA Cultura, em auxílio ao Secretário Municipal e Diretor Geral, CULTURA definindo a política cultural do órgão e sua orientação artística. Chefiar e coordenar as atividades e servidores do Teatro da DIRETOR Praça, em auxílio ao Secretário Municipal e Diretor Geral, SUPERINTENDENTE DO definindo a política cultural do órgão e sua orientação artística. TEATRO Orientar as áreas técnicas do Teatro da Praça, em auxílio ao Secretário Municipal, Diretor Geral e Diretor Superintendente do Teatro, na coordenação dos trabalhos de iluminação, DIRETOR TÉCNICO DO figurino, som e cenário, projetar, produzir e acompanhar a TEATRO montagem e estruturação técnica das peças e espetáculos, dentre outros trabalhos técnicos artísticos necessários. OUVIDOR DA GUARDA MUNICIPAL Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Guarda Municipal, encaminhar os procedimentos necessários às unidades e órgãos competentes para a solução dos problemas suscitados, organizar, interpretar e classificar o conjunto das manifestações recebidas, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados, produzir relatórios das demandas e nível de satisfação da sociedade, sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, recomendar a instauração de procedimentos administrativos. Guardar sigilo referente a fonte das informações levadas ao seu conhecimento. . Lei nº 2.751/14. ? Pág.6/6 ÁREA DE ASSESSORIA SUBORDINADA ? AS Assessorar e auxiliar as unidades de Administração Direta no âmbito ASSESSOR DE SECRETARIA de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, sendo ao menos um por Secretaria. Assessorar e auxiliar as Direções Gerais das unidades da Administração Direta no âmbito de suas respectivas atribuições e ASSESSOR DE DIRETORIA segundo tarefas que lhe forem conferidas, sendo ao menos um por Diretoria. Assessorar e auxiliar o Diretor de Departamento e os Diretores da ASSESSOR DE DIREÇÃO DE Casa da Cultura e do Teatro da Praça, no âmbito de suas respectivas DEPARTAMENTO atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, sendo ao menos um por Departamento. Assessorar e auxiliar a Chefia no âmbito de suas respectivas ASSESSOR DE CHEFIA atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, distribuídos entre as chefias conforme necessidade de cada departamento. Assessorar e auxiliar o Administrador Regional no âmbito de suas ASSESSOR DAS respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS sendo dois por Administração Regional. Assessorar e auxiliar o Corregedor da Guarda Municipal no âmbito de ASSESSOR DA CORREGEDORIA DA GUARDA suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem MUNICIPAL conferidas. ASSESSOR DAS OUVIDORIAS ASSESSOR DAS COORDENAÇÕES I e II Processo nº 7241/14 Assessorar e auxiliar os Ouvidores do município no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas. Sendo ao menos um por Ouvidoria. Assessorar e auxiliar os Coordenadores I e II no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas, distribuídos entre as coordenações conforme necessidade de cada departamento.