



Comprovante de Publicação

Nº: 31575

Identificação: 2523/2016

Data/Hora Veiculação: 11/07/2016 17:33

Data Publicação :
12/07/2016

Ato: LEI Nº 2.997/2016

Assunto: ALTERA E ACRESCE DISPOSITIVOS NA LEI MUNICIPAL Nº 2.983, DE 01 DE JUNHO DE 2016 -
ESTRUTURA DO QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA

Tipo: Lei

Órgão 1: Prefeitura do Município

Ementa: Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal nº 2.983, de 01 de junho de 2016, conforme
especifica.

Completo

LEI Nº 2.997/2016 Súmula: Altera e acresce dispositivos na Lei Municipal nº 2.983, de 01 de junho de 2016, conforme especifica. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei: Art. 1º. O inciso I do art. 2º da Lei Municipal nº 2.983, de 01 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação: ?I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA, composto por 01 (um) Chefe de Gabinete e 02 (dois) Assessores da Presidência;? Art. 2º. O inciso VII do art. 2º da Lei Municipal nº 2.983, de 01 de junho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação: ?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: 1.Divisão de Tecnologia da Informação; 2.Divisão de Comunicação Social.? Art. 3º. Fica acrescido o § 3º ao art. 5º da Lei Municipal nº 2.983, de 01 de junho de 2016, com a seguinte redação: ?Art. 5º.....
..... § 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.? Art. 4º. Altera o art. 9º da Lei Municipal nº 2.983, de 01 de junho de 2016, passando a vigorar com a seguinte redação: ?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.? Lei Nº 2.997/2016 ? pág. 2/13 Art. 5º. Os Anexos II, III, V e VI da Lei Municipal nº 2.983, de 01 de junho de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação: ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Assinado de forma digital por ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Caixa Economica Federal, ou=AC CAIXA PJ v2, cn=ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Dados: 2016.07.11 16:44:14 -0300 ANEXO II QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CARGO Nº DE VAGAS SÍMBOLO Diretor Geral Diretor Jurídico Diretor Administrativo Diretor do Processo Legislativo Diretor Financeiro Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social Chefe de Gabinete da Presidência Assessor da Presidência Assessor de Vereador Total 01 01 01 01 01 DG-1 DJ-1 CC-1 CC-1 CC-1 01 CC-1 01 02 44 53 CC-1 CC-2 CC-2 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 01 (um) Chefe de Gabinete da Presidência e 02 (dois) Assessores da Presidência. 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 Lei Nº 2.997/2016 ? pág. 3/13 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. Lei Nº 2.997/2016 ? pág. 4/13 ANEXO V QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÕES E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES Cargo Diretor Geral Diretor Jurídico Atribuições Símbolo Exercer a direção geral da Câmara Municipal, de acordo com a DG orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; Relacionar-se estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara; 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; Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara; Articular, com a Presidência da Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara. Requisitos: Livre nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. Escolaridade: Ensino Médio completo. Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; DJ Distribuir as tarefas funcionais de consultoria técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Número 1 Remuneração ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. 1 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. Lei Nº 2.997/2016 ? pág. 5/13 Diretor Financeiro Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência. Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. Escolaridade: Ser bacharel em Direito; Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. Exercer a chefia da Área Financeira; CC-1 Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; 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; 1 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. Lei Nº 2.997/2016 ? pág. 6/13 Diretor Administrativo Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira. Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. Escolaridade: Curso Superior ou Técnico em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação. Exercer a chefia da Área Administrativa; CC-1 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 1 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. Lei Nº 2.997/2016 ? pág. 7/13 Diretor Tecnologia Informação Comunicação Social administrativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa. Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. Escolaridade: Curso Superior ou Técnico em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação. de Exercer a chefia da Área de Tecnologia da Informação quanto à CC-1 da instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, e 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; 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 1 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. Lei Nº 2.997/2016 ? pág. 8/13 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 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; Lei Nº 2.997/2016 ? pág. 9/13 Diretor Processo Legislativo Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação. Requisitos: Livre Nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. Escolaridade: Curso Superior ou Técnico em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação. do Exercer a chefia da Diretoria do Processo Legislativo; CC-1 Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; 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; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área legislativa; Indicar à

Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa. Requisitos: 1 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações Lei Nº 2.997/2016 ? pág. 10/13 Chefe Gabinete Presidência Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. Escolaridade: Curso Superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério de Educação. de Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços CC-1 da 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; 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 1 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. Lei Nº 2.997/2016 ? pág. 11/13 Assessor Presidência 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. Escolaridade: Ensino Médio completo. de Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda CC-2 política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade Requisitos: Livre nomeação; 2 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. Lei Nº 2.997/2016 ? pág. 12/13 Assessor Vereador Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. Escolaridade: Ensino Médio completo. de Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda CC-2 política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e política sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade. Requisitos: Livre nomeação; Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições do cargo. 44 ANEXO II da Lei nº 2322 de 28 de dezembro de 2010 e suas alterações. Lei Nº 2.997/2016 ? pág. 13/13 ANEXO VI QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADA DE COORDENAÇÃO E ESPECIAL Função Função Gratificada Coordenação Função Gratificada Especial Atribuições Símbolo Coordenar as atividades das divisões, sob a orientação do FGC de respectivo diretor, com o objetivo de produzir ações internas e externas em conexão com os objetivos institucionais da respectiva área. Condições de Designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento das atribuições. Realizar atribuições além daquelas previstas no perfil FGE profissiográfico. Condições de Designação: ser servidor titular de cargo efetivo da Câmara Municipal, formação na área. Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação. Prefeitura do Município de Araucária, 01 de julho de 2016. OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA Prefeito Municipal Processo nº 6869/2016 Número 4 Valor R\$ 1.300,00 4 R\$ 800,00