



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

LEI Nº 3.244/2017

Súmula: “Altera a estrutura dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, de direção, chefia e assessoramento do Poder Executivo de Araucária, prevista na Lei nº 1.703/2006, de 11 de dezembro de 2006.”

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

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

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

Art. 2º. O §1º do art. 14 da Lei Municipal nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14

§1º Os cargos em comissão não poderão ultrapassar 5% (cinco por cento) do número de servidores efetivos, bem como a despesa realizada não poderá ultrapassar a 9% (nove por cento) do total da despesa com os servidores efetivos.”

Art. 3º. O Anexo II da Lei Municipal nº 1.703 de 11 de dezembro de 2006 passa a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei.

Art. 4º. A eficácia do disposto nesta Lei é condicionada à autorização na Lei Orçamentária Anual, com a respectiva dotação prévia, nos termos do §1º do art. 169 da Constituição da República, e ao atendimento das normas pertinentes da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 18 de dezembro de 2017.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária



ANEXO ÚNICO

ANEXO II QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

TABELA A: DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Atribuições	Simbologia
Chefe de Gabinete do Prefeito	<p>Exercer a Chefia do Gabinete do Prefeito no âmbito administrativo de acordo com as diretrizes e orientações definidas pelo Prefeito; Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinente ao Gabinete do Prefeito.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	CGP
Assessor Executivo do Prefeito	<p>Assessorar e apoiar o Prefeito no exercício de suas atribuições; desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos abrangentes; exercer as funções delegadas pelo Prefeito; atuar como articulador e difusor de informações sobre as políticas públicas desenvolvidas assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna; coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Prefeito; desenvolver outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	DAS-1
Procurador-Geral do Município	<p>Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria-Geral do Município; representar o Município de Araucária em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo</p>	PGM



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 3/27

judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria-Geral; designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria-Geral do Município nos



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 4/27

	<p>convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em Direito; inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Assessor de Gabinete do Prefeito	<p>Assessorar o Prefeito, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o Prefeito, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; analisar e instruir expedientes submetidos à decisão do Prefeito; Assessorar o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; Auxiliar o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	DAS-3



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 5/27

Cargo	Atribuições	Simbologia
Chefe de Cerimonial	<p>Realizar as atividades relativas à observância, à aplicação e à execução de normas do cerimonial público e às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes e públicos da Prefeitura; Atender às solicitações do Prefeito, Secretários referentes à organização de solenidades e eventos sociais de caráter oficial; Controlar a agenda decorrente de convites oficiais recebidos e informá-los ao Prefeito, providenciando a confirmação de presenças, quando necessário; Manter atualizada a lista de autoridades de interesse da Prefeitura; desenvolver outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em área afim e conhecimento para desempenho da função.</p>	DAS-2
Diretor de Assuntos Comunitários	<p>Coordenar o planejamento, e a execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social; Coordenar a integração e a participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário; planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social; promover a participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária; atuar no ajuste das demandas a serem atendidas; desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros; promover a discussão quanto à qualidade, oportunidade, revisão, estimativa e demanda da oferta dos serviços prestados à população, e das ações e políticas da Administração Pública Municipal, observando metodologia definida em regulamento próprio; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação; desenvolver outras atividades correlatas.</p>	DAS-1



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 6/27

	Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Assessor de Assuntos Comunitários	<p>Planejar e executar políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social; promover a integração e a participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário; planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social; fomentar a participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária; atuar no ajuste das demandas a serem atendidas; desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros; atuar no processo de discussão quanto à qualidade, oportunidade, revisão, estimativa e demanda da oferta dos serviços prestados à população, e das ações e políticas da Administração Pública Municipal; desenvolver outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	DAS-4
Cargo	Atribuições	Simbologia
Assessor de Assuntos Legislativos	<p>Coordenar, orientar e executar as ações pertinentes aos atos Legislativos; efetuar a integração entre o Gabinete do Prefeito, a Câmara Municipal e a sociedade, por meio de coordenação, acompanhamento e execução do processo legislativo no Poder Executivo Municipal; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de lei; examinar e analisar o conteúdo e a técnica legislativa de anteprojetos de lei, proposições, mensagens e demais documentos relativos ao processo legislativo que serão submetidos à apreciação da Câmara Municipal; acompanhar a tramitação de projetos e proposições</p>	DAS-1



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 7/27

	<p>no Poder Legislativo; responder a diligências efetuadas pelo Poder Legislativo; elaborar, consultando os órgãos da administração pública municipal envolvidos no processo, as razões de veto do Prefeito, quando da sanção de leis aprovadas pela Câmara Municipal; ordenar, controlar e encaminhar as respostas do Poder Executivo a pedidos de informações, moções e indicações oriundas do Poder Legislativo; elaborar, supervisionar, examinar e analisar o conteúdo e a técnica de redação de decretos submetidos à deliberação do Prefeito; autorizar a publicação de leis, decretos e demais atos legislativos e administrativos de sua responsabilidade; orientar os órgãos da administração pública municipal relativamente ao conteúdo, à produção formal e à técnica de atos legislativos oriundos do Poder Executivo estadual; desenvolver outras atividades pertinentes à área legislativa ou a outros assuntos que lhe forem conferidos pelo Prefeito.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Bacharel em Direito.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Subprocurador-Geral do Município	<p>Substituir o Procurador-Geral do Município em sua ausência temporária, impedimentos, férias e licenças; realizar a orientação da equipe de trabalho em auxílio ao 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.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em Direito; inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.</p>	SPG
Cargo	Atribuições	Simbologia
Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	<p>Exercer a Chefia do Gabinete do Procurador-Geral no âmbito administrativo de acordo com as diretrizes e orientações definidas pelo Procurador Geral; Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete do Procurador-Geral; responsável por transmitir ordens e despachos do Procurador-Geral, além submeter a sua</p>	DAS-1



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 8/27

	<p>consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
<p>Chefe de Gabinete de Secretário Municipal</p>	<p>Promover a assistência direta ao Secretário de Município no desempenho de suas atividades político/administrativas; Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; Despachar diretamente com o Secretário de Município, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário de Município; Transmitir ordens e determinações do Secretário de Município; Representar o Secretário de Município quando designado; Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Secretário de Município e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário de Município.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	<p>DAS-1</p>
Cargo	Atribuições	Simbologia
<p>Assessor de Secretário Municipal</p>	<p>Assessorar o secretário visando desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Administração Pública; coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Administração Pública; promover a integração e a</p>	<p>DAS-3</p>



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 9/27

	<p>articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Prefeitura; desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos setores da secretaria, para constante aperfeiçoamento; promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho da pasta em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Secretaria; promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse da Administração Pública; assessorar a elaboração do Plano Plurianual, o Plano de Metas e Relatórios das atividades pertinente a secretaria; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual que estima receita e fixa despesa; realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos mobilizáveis pela secretaria para a viabilização e implementação dos objetivos da administração e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do secretário da pasta; promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico; coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas da secretaria; manter relatório atualizado sobre todas as atividades desenvolvidas pela secretaria; desenvolver outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Diretor Geral de Secretaria	Exercer a direção-geral da Secretaria, de acordo com a orientação e as diretrizes definidas pelo Secretário	DGS



Municipal	<p>da pasta; Relacionar-se estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas da Secretaria; Acompanhar as reuniões da Secretaria, quando o assunto em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Secretaria; Articular, com o Secretário da pasta, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades da Secretaria.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
<p>Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito</p>	<p>Exercer a Chefia do Gabinete do Vice-Prefeito no âmbito administrativo de acordo com as diretrizes e orientações definidas pelo Vice-Prefeito; Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinente ao Gabinete do Vice-Prefeito.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	CGVP
Cargo	Atribuições	Simbologia
<p>Assessor do Vice-Prefeito</p>	<p>Promover a assistência direta ao Vice-Prefeito no desempenho de suas atividades político/administrativas; Executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Vice-Prefeito; Despachar diretamente com o Vice-Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Vice-Prefeito; Transmitir ordens e determinações do Vice-Prefeito; Representar o Vice-Prefeito quando</p>	DAS-3



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 11/27

	<p>designado; Apresentar ao Vice-Prefeito Municipal relatório anual das atividades do Gabinete; Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Vice-Prefeito.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Controlador Geral do Município	<p>Atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município; Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores, e de outros assuntos de sua competência; Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias ou suspeitas; Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas; Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público; Requirir a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente; Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas; e Desenvolver outras atividades afins, no</p>	CGM



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 12/27

	âmbito de sua competência. Requisitos: Deve ser ocupado por servidor efetivo e estável do Município; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em área afim e conhecimento para desempenho da função.	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Subcontrolador-Geral do Município	Substituir o Controlador-Geral do Município em sua ausência temporária, impedimentos, férias e licenças; realizar a orientação da equipe de trabalho em auxílio a Controladoria-Geral no tocante aos assuntos inerentes a sua área de atuação; realizar as demais atividades pertinentes e de interesse da Controladoria -Geral do Município. Requisitos: Deve ser ocupado por servidor efetivo e estável do Município; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.	SCG
Cargo	Atribuições	Simbologia
Chefe de Gabinete do Controlador Geral	Promover a assistência direta ao Controlador Geral do Município no desempenho de suas atividades político/administrativas; Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; Despachar diretamente com o Controlador Geral, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Controlador Geral do Município; Transmitir ordens e determinações do Controlador Geral do Município; Representar o Controlador Geral do Município quando designado; Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Controlador Geral do Município e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Controlador Geral do	DAS-1



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 13/27

	Município. Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Assessor do Controlador Geral do Município	Assessorar e auxiliar o Controlador do Município no âmbito de suas respectivas atribuições e segundo tarefas que lhe forem conferidas. Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.	DAS-2
Cargo	Atribuições	Simbologia
Ouvidor Geral do Município	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 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. Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.	OGM
Cargo	Atribuições	Simbologia
Chefe de Gabinete do Ouvidor Geral	Promover a assistência direta ao Ouvidor Geral do Município no desempenho de suas atividades político/administrativas; Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete que comanda; Despachar diretamente com o Ouvidor Geral, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os	DAS-2



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 14/27

	<p>resultados; Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete; Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Ouvidor Geral do Município; Transmitir ordens e determinações do Ouvidor Geral do Município; Representar o Ouvidor Geral do Município quando designado; Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Ouvidor Geral do Município e aqueles para os quais receber delegação de competência; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Ouvidor Geral.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Diretor do PROCON	Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor; Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas	DPRO



	<p>contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do artigo 44, da Lei 8.078/90 e os arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente em meio eletrônico; Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90 e no Decreto 2.181/97; Solicitar o concurso de órgãos públicos e entidades de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos; Encaminhar ao Núcleo de Assessoria Jurídica do Município os consumidores que necessitem de assistência judiciária gratuita; Propor a celebração de convênios, termos de cooperação técnica, consórcios públicos, entre outros, com Municípios, Estado e União, com vistas a garantir, fomentar, viabilizar e aperfeiçoar a defesa do consumidor.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior em Direito reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Corregedor da Guarda Municipal	Fiscalizar e apurar preliminarmente as infrações disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Municipal, fazer a instrução de processos de sindicância, realizar diligências, realizar investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público cometido por servidores da Guarda Municipal, convocar 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.	DAS-2



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 16/27

	Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Diretor da Guarda Municipal	<p>Chefiar e coordenar a parte operacional da Guarda Municipal; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao secretário de segurança; levar ao conhecimento do Secretário de Segurança, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da corporação; cumprir e fazer cumprir as normas internas; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Corporação, com a devida autorização do Secretário de Segurança; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário de Segurança, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação dentre os servidores estáveis ocupantes do cargo de Guarda Municipal do Município; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em área afim e conhecimento para desempenho da função.</p>	DAS-2
Cargo	Atribuições	Simbologia
Superintendente	Titular da Superintendência de Urbanismo,	SPR



de Urbanismo	<p>subordinada a Secretaria Municipal de Urbanismo tendo como atribuições assinar junto com o Secretário da pasta, com vistas à consecução dos objetivos da Superintendência respeitada a legislação aplicável, atos, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas; programar e coordenar a execução da política urbanística do Município; implementar as ações inerentes ao Plano Diretor, ao Código de Posturas e Obras, a ocupação e uso do solo; superintender a fiscalização e a aprovação dos loteamentos; examinar e supervisionar a aprovação e a fiscalização de projetos de obras e edificações; promover a fixação das diretrizes e políticas de tráfego urbano; expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo; controle e fornecimento da numeração predial; promover a identificação dos logradouros públicos; promover a atualização do sistema cartográfico municipal; fiscalizar as atividades inerentes a coibir as construções e loteamentos clandestinos; promover a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município; gerenciar a política de publicidade nos logradouros e bens públicos.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Superintendente de Serviços Públicos	Titular da Superintendência de Serviços Públicos, subordinada a Secretaria Municipal de Urbanismo tendo como atribuições assinar junto com o Secretário da pasta, com vistas à consecução dos objetivos da Superintendência respeitada a legislação aplicável, atos, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas; gerenciar os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano; gerenciar a execução das atividades concernentes à iluminação pública do Município, promover a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto; gerenciar a execução das atividades de manutenção do sistema de sinalização, promover o controle e apoio do	SPR



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 18/27

	<p>trânsito; administrar a exploração do estacionamento em vias públicas; administrar o trânsito no Município, atuando como órgão executivo de trânsito e executivo rodoviário, conforme disposto no artigo 8º da Lei Federal nº 9.503/1997 - Código Brasileiro de Trânsito; promover a manutenção e o controle de obras e projetos de calçamento de vias públicas; gerenciar a fiscalização das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município; controlar, fiscalizar e regulamentar os serviços de transporte escolar, de transporte de passageiros em veículos automotores tipo táxi e os fretamentos em geral.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Superintendente de Transporte Coletivo	Titular da Superintendência de Transporte Coletivo, subordinada a Secretaria Municipal de Urbanismo tendo como atribuições assinar junto com o Secretário da pasta, com vistas à consecução dos objetivos da Superintendência respeitada a legislação aplicável, atos, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas; aprovar o relatório de atividades ligadas ao transporte coletivo; exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito do transporte coletivo; propor projetos, programas e planos de metas da STC; estabelecer critérios, parâmetros e periodicidade para avaliação de desempenho do sistema de transporte coletivo; emitir ordens de serviço referentes à programação operacional; planejar, disciplinar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais das áreas de planejamento, fiscalização, atendimento e coordenação da gestão do sistema de transporte coletivo; elaborar planos estratégicos visando aperfeiçoar os trabalhos na área técnico-operacional; realizar estudos técnicos de viabilidade política e administrativa sobre a implantação de projetos que visem ao aumento da oferta de serviços de transporte coletivo; elaborar a	SPR



	<p>programação de operação das linhas do transporte coletivo, quanto à definição dos quadros de horários; dimensionar a frota, de acordo com as características da demanda; estudar e propor ajustes na programação operacional das linhas, a partir dos resultados da avaliação periódica; alimentar as planilhas de custo do serviço de transporte coletivo, considerando diferentes tipos de veículos, serviços e linhas; acompanhar, periódica e sistematicamente, a evolução do volume de gratuidade e de descontos tarifários concedidos e seu impacto sobre o equilíbrio econômico-financeiro do sistema; gerenciar o sistema de bilhetagem eletrônica; promover o cadastramento dos dados operacionais das linhas nos sistemas de gerenciamento do transporte coletivo; emitir ordens de serviço referentes à programação operacional; elaboração de itinerário de linhas; manutenção e conservação de pontos de paradas e terminais de integração do sistema de transporte coletivo; determinar procedimento para o atendimento diferenciado e com qualidade adequada às consultas, reclamações e sugestões dos usuários; desenvolver outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Superintendente de Projetos e Inovação	Titular da Superintendência de Projetos e Inovação, subordinada a Secretaria Municipal de Planejamento tendo como atribuições assinar junto com o Secretário da pasta, com vistas à consecução dos objetivos da Superintendência respeitada a legislação aplicável, atos, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas; coordenar e gerenciar projetos, planos e/ou programas globais ou setoriais de ação da Administração Municipal; elaborar as orientações normativas, metodológica e sistemática para os demais órgãos da Administração; formular e gerenciar as estratégias da Administração; coordenar a programação de ações anuais; gerenciar os registros dos resultados alcançados; desenvolver e	SPR



	<p>implementar os indicadores de performance; gerenciar a programação de estudos e pesquisas sócio-econômicas de interesse da Administração Pública; gerenciar a pesquisa de dados e informações técnicas, a consolidação e análise e divulgação no âmbito da Administração Municipal e outras esferas de governo; promover ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal; acompanhar o sistema de controle e avaliação do processo; identificar fontes alternativas de financiamentos objetivando viabilizar a implantação de projetos da Administração Municipal; promover ações de gestão e disseminação do conhecimento de Administração Pública adequados aos programas de trabalho da Administração Municipal; promover cursos e treinamentos, objetivando a disseminação e o domínio do conhecimento da Administração Pública; promover o apoio e orientação dos órgãos municipais na elaboração dos seus planos anuais de trabalho; gerenciar a elaboração de projetos de engenharia e seus orçamentos necessários à execução dos programas de ação municipal; gerenciar o assessoramento e o acompanhamento da execução dos convênios com programas de financiamento; coordenar a produção e o gerenciamento de informações geoprocessadas e outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Superintendente de Tecnologia da Informação	Titular da Superintendência de Tecnologia da Informação, subordinada a Secretaria Municipal de Planejamento tendo como atribuições assinar junto com o Secretário da pasta, com vistas à consecução dos objetivos da Superintendência respeitada a legislação aplicável, atos, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas; coordenar o planejamento e a implementação dos recursos e sistemas da tecnologia da informação da Administração Municipal; desenvolver e implementar	SPR



o Plano de Informática e do Centro de Processamento de Dados do Município; formular e implementar a política de Tecnologia da Informação da Municipalidade; promover a viabilização de novos projetos de integração de sistemas e compartilhamento de informações entre as áreas da administração; gerenciar os projetos da área de tecnologia da informação da Prefeitura e das entidades a ela vinculadas; supervisionar o gerenciamento dos contratos relativos à tecnologia de informação e aprovar especificações para a aquisição de softwares e hardwares; planejar as metas e ações anuais da área de tecnologia da informação, em consonância com a programação orçamentária; promover a implementação de sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento e de prestação de serviços eletrônicos definidos pela política de Tecnologia da Informação; coordenar a prestação de consultoria às áreas meio da Prefeitura e dos órgãos a elas vinculados para coleta dos requisitos de sistemas; orientar a definição de diretrizes, metodologias e padrões a serem seguidos no desenvolvimento dos sistemas de acordo com as diretrizes do Governo do Município; promover a capacitação dos usuários para o uso adequado dos sistemas e equipamentos de informática; gerenciar as demandas dos usuários relativos aos ativos de tecnologia da informação; orientar o gerenciamento das licenças, versões e autorizações de uso de softwares e hardwares; gerenciar a administração e configuração de redes de comunicação de dados, os computadores e os servidores; promover a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade; propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções de Governo Eletrônico, alinhadas às ações de governo, apoiando a otimização dos processos, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento ao cidadão, às empresas, aos servidores e ao próprio governo; fomentar a integração e a compatibilidade dos dados e a interoperabilidade entre as aplicações, visando disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 22/27

	<p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Superintendente de Pesquisa e Planejamento Urbano	<p>Titular da Superintendência de Pesquisa e Planejamento Urbano, subordinada a Secretaria Municipal de Planejamento tendo como atribuições coordenar o processo de planejamento e monitoramento urbano da cidade; coordenar a integração das diretrizes locais de planejamento às diretrizes metropolitanas na condução do desenvolvimento sustentável; gerenciar a elaboração de pesquisas, planos, projetos e programas buscando a excelência em planejamento urbano; coordenar as ações de ordenamento do crescimento da Cidade com a distribuição adequada das atividades urbanas; a criação de soluções integradas, visando melhores condições sociais e econômicas da população; coordenar a articulação das políticas e diretrizes setoriais que interfiram na estruturação urbana do Município; gerenciar a produção, agregação e análise das informações relativas a indicadores sociais; coordenar a gestão do Plano Diretor e dos estudos de impacto de vizinhança; gerenciar a produção e coordenação da execução de projetos de arquitetura, comunicação visual e mobiliário urbano; executar as tarefas específicas que lhe forem atribuídas e outras atividades correlatas.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	SPR
Cargo	Atribuições	Simbologia
Assessor de Planejamento e Operações do Transporte Coletivo	<p>Assessorar o Superintendente de Transporte Coletivo no acompanhamento da execução dos contratos de concessões e permissões inerentes ao sistema de transporte público de passageiros; assessoramento e análise na composição dos custos e tarifas do transporte coletivo; assessorar a gestão da</p>	DAS-3



	<p>bilhetagem eletrônica do transporte público; assessoria e promoção estudos visando a modernização do sistema de bilhetagem eletrônica; orientar e promover à utilização das tecnologias de informação nos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros; assessoramento e análise das gratuidades e benefícios legais para isenção da tarifa do transporte coletivo; assessorar as atividades de gerenciamento, orientação, operação, controle e fiscalização do sistema de transporte coletivo, de acordo com os procedimentos e legislações em vigor; acompanhar a execução das ações de operação, fiscalização e controle, referentes ao transporte coletivo; analisar e prestar as devidas informações sobre expedientes recebidos, promovendo os devidos registros e controles necessários; encaminhar, quando determinado, ou por iniciativa própria, nos casos de urgência/emergência, alterações no itinerário das linhas de transporte coletivo, mudanças nos pontos de parada; assessoramento nas intervenções diretas em caso de bloqueio de vias, retenções, obras e eventos, adotando atitudes compatíveis com as necessidades do momento, contribuindo para disciplinar a utilização do sistema viário urbano; orientar e assessorar os trabalhos executados por prestadores de serviços inerentes ao transporte coletivo; examinar projetos, processos e outros documentos emitindo pareceres, laudos e relatórios para fins administrativos e judiciais; promover o cumprimento das normas de higiene e de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas sob orientação do secretário da pasta.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
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,	DAS-2



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 24/27

	<p>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.</p> <p>Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.</p>	
Cargo	Atribuições	Simbologia
Assessor de Gestor	<p>Exercer as atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área e experiência profissional de cada ocupante. Assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais, e as chefias de gabinetes dos Secretários Municipais em suas atribuições institucionais nos projetos, nas relações com a sociedade; Promover a difusão do planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo governo, cooperando com as Secretarias e Órgãos Municipais; Assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais, e as chefias de gabinetes dos Secretários Municipais nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional; Assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais, e as chefias de gabinetes dos Secretários Municipais em suas funções políticas e sociais; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade em relação a prestação dos serviços públicos; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, os Secretários Municipais, e as chefias de gabinetes dos Secretários Municipais no âmbito de sua área de atuação. Analisar e complementar as informações e procedimentos, acompanhando-os em todas as suas</p>	DAS-5



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 25/27

	fases. Desenvolver outras atividades correlatas.	
	Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.	

TABELA B: VAGAS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Simbologia	Quantidade	Valor
Chefe de Gabinete do Prefeito	CGP	1	R\$ 10.886,59
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Assessor Executivo do Prefeito	DAS-1	22	R\$ 9.487,09
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Procurador-Geral do Município	PGM	1	R\$ 14.314,17
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Assessor de Gabinete do Prefeito	DAS-3	05	R\$ 6.854,43
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Chefe de Cerimonial	DAS-2	1	R\$ 8.197,61
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Diretor de Assuntos Comunitários	DAS-1	1	R\$ 9.487,09
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Assessor de Assuntos Comunitários	DAS-4	4	R\$ 4.386,78
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Assessor de Assuntos Legislativos	DAS-1	5	R\$ 9.487,09
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Subprocurador-Geral do Município	SPG	1	R\$ 10.886,59
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	DAS-1	1	R\$ 9.487,09
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Chefe de Gabinete de Secretário Municipal	DAS-1	17	R\$ 9.487,09
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Assessor de Secretário Municipal	DAS-3	70	R\$ 6.854,43
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Diretor Geral de Secretaria Municipal	DGS	17	R\$ 9.757,67



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 26/27

Cargo	Simbologia	Quantidade	
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CGVP	1	R\$ 9.487,09
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Assessor do Vice-Prefeito	DAS-3	3	R\$ 6.854,43
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Controlador Geral do Município	CGM	1	R\$ 14.314,17
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Subcontrolador-Geral do Município	SCG	1	R\$ 9.487,09
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Chefe de Gabinete do Controlador Geral	DAS-1	1	R\$ 9.487,09
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Assessor do Controlador Geral do Município	DAS-2	2	R\$ 8.197,61
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Ouvidor Geral do Município	OGM	1	R\$ 9.487,09
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Chefe de Gabinete do Ouvidor Geral	DAS-2	1	R\$ 8.197,61
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Diretor do PROCON	DPRO	1	R\$ 9.757,67
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Corregedor da Guarda Municipal	DAS-2	1	R\$ 8.197,61
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Diretor da Guarda Municipal	DAS-2	1	R\$ 8.197,61
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Superintendente de Urbanismo	SPR	1	R\$ 13.647,00
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Superintendente de Serviços Públicos	SPR	1	R\$ 13.647,00
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Superintendente de Transporte Coletivo	SPR	1	R\$ 13.647,00
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Superintendente Pesquisa e Planejamento Urbano	SPR	1	R\$ 13.647,00
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Superintendente de Tecnologia da Informação	SPR	1	R\$ 13.647,00
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Superintendente de Projeto e Inovação	SPR	1	R\$ 13.647,00

41 3614-1693

Rua Pedro Druszcz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

Lei nº 3.244/2017 pág. 27/27

Cargo	Simbologia	Quantidade	
Assessor de Planejamento e Operações do Transporte Coletivo	DAS-3	4	R\$ 6.854,43
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Ouvidor da Guarda Municipal	DAS-2	1	R\$ 8.197,61
Cargo	Simbologia	Quantidade	
Assessor de Gestor	DAS-5	40	R\$ 3.800,00