



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Ofício Externo nº ____/2023

Araucária, __ de _____ de 2023.

Excelentíssimo Senhor

BEN HUR CUSTÓDIO DE OLIVEIRA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Araucária

Câmara Municipal de Araucária

Araucária/PR

Assunto: Projeto de Lei nº ____/2023 – “Dispõe sobre a reorganização dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Direta da Prefeitura do Município de Araucária”.

Senhor Presidente,

Com o presente estamos encaminhando a Vossa Excelência e demais pares dessa Egrégia Casa Legislativa, para apreciação, análise, discussão e posterior aprovação, o Projeto de Lei nº ____/2023, que dispõe sobre a reorganização dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Direta da Prefeitura do Município de Araucária.

A versão do Projeto anteriormente protocolada no Legislativo havia sido elaborada pela Fundação Instituto de Administração – FIA em virtude do Contrato celebrado com o Município de Araucária com a finalidade de realizar pesquisa, diagnóstico e propor medidas para melhorias na gestão de pessoas da administração direta do Município de Araucária em três dimensões: a) sustentabilidade das despesas com pessoal; b) aperfeiçoamento e modernização do plano de cargos, carreiras e salários; c) aprimoramento da governança dos cargos em comissão; assim como, em relação ao Regime Próprio de Previdência do Município, realizar pesquisa, diagnóstico e propor um Plano de Sustentabilidade e de melhoria da governança da gestão da previdência municipal, sob os aspectos econômico, financeiro, atuarial, patrimonial, orçamentário, fiscal, jurídico e administrativo, segundo os parâmetros da Emenda Constitucional 103/2019, da Lei Complementar nº 101/2000, da Portaria MF nº 464/2018, e da Portaria nº 20532/2020.

Os Projetos de Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, promovem a criação de:

- 1) Quadros dos Profissionais dos Servidores Públicos;
- 2) Quadro de Profissionais da Educação do Município de Araucária - QPE;
- 3) Quadro dos Profissionais da Segurança Pública do Município de Araucária - QSP;
- 4) Quadro dos Profissionais da Saúde do Município de Araucária;
- 5) Quadro dos Servidores do FPMA – QFP;
- 6) Reorganização dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- 7) Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- 8) Emenda à Lei Orgânica.

41 3614-1693

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



Os Projetos acima relacionados promovem alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro Geral da Prefeitura regido pela Lei nº 1704/2006 e do Quadro Próprio do Magistério regido pela Lei nº 1835/2008, além de criar o Quadro da Segurança Pública, da Saúde e Reorganizar os cargos de provimento em comissão e das funções de confiança de forma separada do Quadro Geral, cujas redações são semelhantes.

O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração tem como princípio básico o desenvolvimento profissional corresponsável que possibilita o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante progressão e promoção, incluindo a avaliação de desempenho e o contínuo desenvolvimento do conhecimento, consolidado por meio cursos, treinamentos, palestras e atividades relevantes ao longo da trajetória profissional, alinhados ao compromisso com o interesse público. Desta forma, proporciona uma trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores do município, visando a sua valorização, incentivo e o aumento da efetividade na prestação do serviço público.

Desta forma, foi proposto novo modelo de carreira, baseado no crescimento a partir de insumos como a avaliação de desempenho, desenvolvimento profissional continuado e acumulação da experiência, aliados à descrição de cargos, reformulação nos quadros de cargos em comissão e função de confiança, bem como instituição de um modelo de avaliação de desempenho.

Ainda, o modelo de remuneração será alterado de “padrão de vencimentos mais gratificações” para “subsídio”. A Remuneração por Subsídio está prevista na Constituição Federal e foi instituída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998, que modificou a redação do § 4º do art. 39 da Constituição Federal de 1988 e definiu o subsídio como pagamento em “parcela única”.

Ainda, o Projeto foi protocolado na Câmara Municipal, entretanto, em seguida foi retirado pelo Executivo, para novas tratativas com os servidores.

Deste modo, o Projeto foi alterado pelo Executivo, conforme será explicado a seguir:

1) Revogação dos Planos de Carreira em vigência:

Os projetos alterados preveem a revogação dos Planos de Carreira em vigência, Lei nº 1704/2006 e Lei nº 1835/2008.

Em virtude destas revogações os Projetos tiveram que ser adequados, para prever os dispositivos e principalmente os perfis profissiográficos das carreiras em extinção, sobre os quais os projetos originais faziam apenas referências às normas vigentes.

2) Crescimento nas carreiras:

Originalmente a FIA propôs que o crescimento nas carreiras ocorresse em Níveis e Classes divididos em Categorias, com número de níveis e categorias variáveis entre as carreiras.

Contudo, a previsão dos Níveis limitava o crescimento por titulação, com início em alguns casos somente após mais de uma ou duas décadas da nomeação.

Deste modo, os Níveis foram excluídos de todas as carreiras, restando apenas as Categorias, fixadas em 25 (vinte e cinco).

Exceto para os cargos de Médico em suas diversas Especialidades, o servidor ao passar de uma categoria para outra terá um acréscimo de 5% (cinco por cento) em seus subsídios.



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Para o cargo de Médico, em virtude do significativo aumento do subsídio em sua tabela, o crescimento será de 2% em cada categoria.

Ainda, o texto original previa em tabelas constantes nos Anexos, para cada cargo, os requisitos para a passagem de uma categoria para a imediatamente superior, para simplificar estes requisitos foram inseridos como dispositivos da norma e com previsão geral de acordo com a escolaridade exigida para o cargo.

Um dos requisitos para passagem entre as categorias é a avaliação, sendo modificada para estabelecer maior objetividade, sendo que esta matéria deverá ser regulamentada.

Assim, sem a divisão em Níveis e Classes, foi possibilitado ao servidor o crescimento na carreira por promoção por titulação após o cumprimento do Estágio Probatório, com a previsão de "saltos" entre as Categorias.

3) Alterações nas tabelas de subsídios:

As tabelas dos subsídios foram revisadas, para que nenhum subsídio inicial estivesse em valor inferior ao vencimento básico atualmente pago. Ainda, os subsídios dos médicos foram majorados para incentivar o ingresso e permanência dos médicos no município, em razão das dificuldades apresentadas para o provimento e permanência desta categoria nos concursos realizados e nos quadros de servidores.

6) Outras alterações:

Algumas modificações visam apenas deixar a norma mais clara e precisa, evitando-se possíveis interpretações erradas ou dúbias.

Desse modo, solicitamos que Vossa Excelência e demais Vereadores que compõem essa Câmara Municipal, apreciem e votem o Projeto de Lei.

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

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária

41 3614-1693

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



PROJETO DE LEI Nº 0, DE __ DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a reorganização dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Direta da Prefeitura do Município de Araucária.

**CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, obedecido o inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Todos os cargos em comissão são de dedicação exclusiva e integral, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

Art. 2º Prescindirá de concurso público a nomeação de servidor para cargo de provimento em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º Os cargos em comissão serão providos por livre escolha do chefe do Poder Executivo, observadas as condições e exigências necessárias à investidura no serviço público, inclusive a qualificação e a competência profissionais.

Art. 4º A escolha dos ocupantes de cargos em comissão pode recair dentre servidores efetivos.

§ 1º No mínimo 7% (sete por cento) do total dos cargos em comissão nomeados deverão ser ocupados por servidores efetivos da Administração Direta.

§ 2º A posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

Art. 5º No caso de recair a escolha em servidor de entidade ou órgão público não subordinado ao Município, o ato de nomeação será precedido da necessária autorização da autoridade competente.

Art. 6º Os cargos em comissão, suas denominações, simbologias, quantidades e valores estão definidos no Anexo I desta Lei.



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

§ 1º Os cargos em comissão não poderão ultrapassar 7% (sete por cento) do número de servidores, bem como a despesa realizada não poderá ultrapassar a 9% (nove por cento) do total da despesa com o pessoal da Administração Direta.

§ 2º A distribuição dos cargos em comissão será regulamentada por decreto, obedecendo-se à estrutura organizacional da Administração Direta.

Art. 7º A forma de provimento, os requisitos e as atribuições dos cargos em comissão estão definidos no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II DO EXERCÍCIO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 8º Os servidores efetivos poderão ser designados para o exercício de função de confiança, obedecido o inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor designado para função de confiança fica submetido à jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

Art. 9º As funções de confiança, suas denominações, quantidades, simbologias e valores estão definidos no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. A distribuição das funções de confiança será estabelecida por decreto, obedecendo-se à estrutura organizacional da Administração Direta.

CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 10. Os cargos em comissão serão remunerados pelo regime de subsídio, observadas as disposições desta lei.

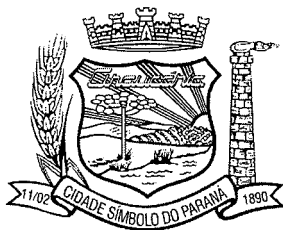
Parágrafo único. Os subsídios dos cargos de Procurador-Geral do Município e de Controlador Geral do Município, embora previstos no Anexo I desta Lei, têm o mesmo valor dos subsídios dos Secretários Municipais.

Art. 11. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão, inclusive se em caráter interino, deverá optar pela remuneração do cargo em comissão, conforme estabelecido no Anexo I desta lei, ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida da gratificação de cargo em comissão, no valor de 30% (trinta por cento) do subsídio do cargo em comissão.

Art. 12. Aos servidores efetivos designados para exercício de função de confiança, além do subsídio do cargo base, será paga gratificação de função de confiança, conforme estabelecido no Anexo II desta lei.

41 3614-1693

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



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Art. 13. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, ou de natureza especial, bem como se designado para função de confiança, poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo em comissão, ou designado para outra função de confiança, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 14. A gratificação pelo exercício de cargo em comissão, assim como de função de confiança, não será incorporada ao vencimento do servidor para qualquer efeito.

Art. 15. Os valores da gratificação de cargo em comissão, bem como de função de confiança, serão atualizados na mesma proporção e data do reajuste geral concedido aos servidores municipais.

CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 16. Os servidores investidos em cargo em comissão ou designados para função de confiança terão seus substitutos escolhidos pelo dirigente máximo do órgão.

§ 1º Nos impedimentos legais ou afastamentos dos titulares de cargos em comissão, o substituto optará pela forma de remuneração, durante o respectivo período, nos termos do art. 11.

§ 2º Havendo substituição, a remuneração do servidor pelo exercício do cargo em comissão ou da função de confiança será feita proporcionalmente aos dias efetivamente substituídos.

CAPÍTULO V DA CESSÃO PARA EXERCÍCIO EM ÓRGÃO OU ENTIDADE DE OUTRO ENTE OU PODER

Art. 17. O servidor titular de cargo em comissão ou designado para função de confiança não poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. A cessão de servidor efetivo fica condicionada à exoneração do cargo em comissão ou à cessação da designação para função de confiança.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 18. Ficam extintos na vacância os cargos comissionados previstos no Anexo II da Lei nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006 e Anexo II da Lei nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005.

41 3614-1693

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



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Art. 19. Ficam extintas na vacância as funções previstas no Anexo I da Lei nº 1.703, de 11 de dezembro de 2006.

Art. 20. As disposições contidas nesta lei não se aplicam ao Poder Legislativo do Município de Araucária.

Art. 21. Esta lei entrará em vigor da data de sua publicação e as disposições desta lei serão implantadas no prazo de até seis meses contados a partir de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, ___ de dezembro de 2023.

HISSAM HUSSEIN DEHAINI
Prefeito de Araucária



ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

Tabela: A

CARGO	SIMB.	QUANT	VALOR
Procurador-Geral do Município	PGM	1	R\$ 20.416,00
Controlador Geral do Município	CGM	1	R\$ 20.416,00
Superintendente	SPR	6	R\$ 17.574,13
Diretor do PROCON	DPRO	1	R\$ 14.450,42
Diretor Geral de Secretaria Municipal	CCD-1	18	R\$ 14.450,42
Subcontrolador Geral do Município	CCD-1	1	R\$ 14.450,42
Subprocurador Geral do Município	CCD-1	1	R\$ 14.450,42
Chefe de Gabinete do Prefeito	CGP-1	1	R\$ 13.917,38
Comandante da Guarda Civil Municipal	CGC-1	1	R\$ 13.917,38
Ouvidor Geral do Município	OGM	1	R\$ 13.917,38
Chefe de Gabinete do Procurador-Geral	CCD-2	1	R\$ 12.217,14
Chefe de Gabinete do Controlador Geral	CCD-2	1	R\$ 12.217,14
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	CCD-2	1	R\$ 12.217,14
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CCD-2	1	R\$ 12.217,14
Chefe de Gabinete de Secretário Municipal	CCD-2	18	R\$ 12.217,14
Chefe de Cerimonial	CCD-2	1	R\$ 12.217,14
Assessor I	CCA-1	63	R\$ 12.217,14
Assessor II	CCA-2	145	R\$ 8.826,90
Assessor III	CCA-3	44	R\$ 5.649,14
TOTAL		307	

Tabela: B

SIMB.	VALOR
PGM	R\$ 20.416,00
CGM	R\$ 20.416,00
SPR	R\$ 17.574,13
OGM	R\$ 13.917,38
DPRO	R\$ 14.450,42
CCD-1	R\$ 14.450,42
CGP-1	R\$ 13.917,38



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

CGC-1	R\$ 13.917,38
CCD-2	R\$ 12.217,14
CCA-1	R\$ 12.217,14
CCA-2	R\$ 8.826,90
CCA-3	R\$ 5.649,14

ANEXO II

Tabela A – Cargo: Procurador-Geral do Município

Provedimento
Livre nomeação
Requisitos
Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério de Educação, em Direito; inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• 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 ele for autor, réu, assistente oponente ou de qualquer forma interessado• Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo 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 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 e direitos dos servidores da Procuradoria• Requerer ao Prefeito a instauração processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procuradores 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

41 3614-1693

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



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Judicial

- Designar Assessor Jurídico para atuar nos processos administrativos do Contencioso, prestar consultoria e assessoramento administrativo
- Baixar atos, normas e diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções de direção da Procuradoria Geral do Município
- Despachar diretamente com o Prefeito
- Representar o Prefeito nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado
- Presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município
- Representar a Procuradoria-Geral do Município nos 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 à 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

Tabela B – Cargo: Controlador Geral do Município

Provimento
Livre Nomeação dentre servidores efetivos e estáveis do Município
Requisitos
Graduado em Instituição de Ensino Superior em área afim reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• 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 a 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 apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver

41 3614-1693

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



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

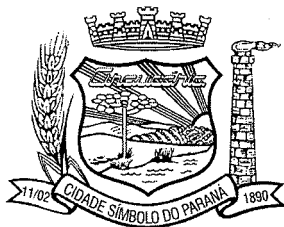
- conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público.
- Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente. Verificar a aplicação
- Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas.
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Tabela C – Cargo: Diretor do Procon

Provimento
Livre Nomeação
Requisitos
Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• 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. 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 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.

41 3614-1693

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



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- 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.

Tabela D – Cargo: Diretor Geral de Secretaria Municipal

Provimento
Livre Nomeação
Requisitos
Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a direção-geral da Secretaria, de acordo com a orientação e as diretrizes definidas pelo Secretário da pasta• Relacionar-se estrategicamente com as chefias de áreas e coordenações, visando dirigi-las 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

Tabela E – Cargo: Subcontrolador-Geral do Município

Provimento
Livre Nomeação dentre servidores efetivos e estáveis do Município
Requisitos
Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• Substituir o Controlador-Geral do Município em suas ausências temporárias, impedimentos, férias e licenças.• Realizar a orientação da equipe de trabalho em auxílio à 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.

Tabela F – Cargo: Subprocurador Geral do Município

41 3614-1693
Rua Pedro Druszczyk, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Provimento
Livre Nomeação
Requisitos
Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em Direito. Inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• Substituir o Procurador-Geral do Município em suas ausências temporárias, 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

Tabela G – Cargo: Chefe de Gabinete do Prefeito

Provimento
Livre Nomeação
Requisitos
Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a Chefia do Gabinete do Prefeito no âmbito administrativo, de acordo com as diretrizes e orientações definidas pelo Prefeito• Responder pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito• Coordenar a equipe e tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza, pertinentes ao Gabinete do Prefeito.

Tabela H– Cargo: Comandante da Guarda Municipal

Provimento
Livre nomeação dentre Guardas Civis efetivos e estáveis da Carreira dos Profissionais da Segurança Pública de Araucária
Requisitos
Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar e Coordenar os trabalhos da Guarda Municipal• Representar a Corporação, indicando um substituto em caso de impedimento.• Participar, juntamente com o Secretário de Segurança Pública, da elaboração da Política de Segurança Pública Municipal• Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Segurança Pública,• Encaminhar à decisão do Secretário Municipal processos e assuntos estratégicos relativos à Guarda Municipal• Apresentar, para decisão do Secretário, críticas e sugestões originárias de fontes externas à Guarda Municipal• Fornecer ao Corregedor da Guarda Municipal as informações necessárias para subsidiar

41 3614-1693

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



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

suas decisões

- Monitorar os trabalhos da Ouvidoria da Guarda Municipal
- Deliberar acerca de processos e expedientes internos da Guarda Municipal
- Auxiliar o Núcleo Administrativo e Financeiro na elaboração da proposta orçamentária da Guarda Municipal

Tabela I – Cargo: Ouvidor Geral do Município

Provimento
Livre Nomeação
Requisitos
Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• 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.

Tabela J – Cargo: Chefe de Gabinete do Procurador-Geral

Provimento
Livre nomeação
Requisitos
Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a Chefia do Gabinete do Procurador-Geral no âmbito administrativo de acordo com as diretrizes e orientações definidas pelo Procurador-Geral• Responder pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete do Procurador-Geral• Transmitir ordens e despachos do Procurador-Geral• Submeter à sua consideração assuntos de urgência ou de tratamento imediato

Tabela K – Cargo: Chefe de Gabinete do Controlador Geral

Provimento
Livre nomeação
Requisitos
Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e

41 3614-1693
Rua Pedro Druszcz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária - PR



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

conhecimento para desempenho da função.

Atribuições

- Promover a assistência direta ao Controlador 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 Município.

Tabela L – Cargo: Subcomandante da Guarda Municipal

Provisão
Livre nomeação dentre Guardas Civis efetivos e estáveis da Carreira dos Profissionais da Segurança Pública de Araucária
Requisitos
Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, de acordo com as orientações do Comandante, os trabalhos dos departamentos e das inspetorias da Guarda Municipal• Despachar diretamente com o Comandante da Guarda Municipal• Atender a demandas do Comandante da Guarda Municipal• Encaminhar à decisão superior do Comandante da Guarda processos e assuntos relativos à Corporação• Deliberar, na esfera de sua competência, acerca de processos e expedientes internos da Guarda Municipal• Monitorar a gestão de pessoas da Guarda Municipal• Distribuir e designar os Guardas Municipais para os órgãos da Corporação• Coordenar as ações acerca da identificação, descrição e aquisição dos itens específicos para uso da Guarda Municipal. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Ouvidor Geral.

Tabela M – Cargo: Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

Provisão
Livre nomeação

41 3614-1693

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



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

Requisitos
Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• Exercer a Chefia do Gabinete do Vice-Prefeito no âmbito administrativo de acordo com as diretrizes e orientações definidas pelo Vice-Prefeito• Responder pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete do Vice-Prefeito• Coordenar a equipe e tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete do Vice-Prefeito

Tabela N – Cargo: Chefe de Gabinete de Secretário Municipal

Provimento
Livre nomeação
Requisitos
Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• Promover a assistência direta ao Secretário de 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

Tabela O – Cargo: Chefe de Cerimonial

Provimento
Livre nomeação
Requisitos
Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• 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

41 3614-1693

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



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

públicos da Prefeitura

- Atender às solicitações do Prefeito e de 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

Tabela P – Cargo: Assessor I

Provimento
Livre nomeação
Requisitos
Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoria em órgãos superiores, de alto comando e hierarquia• Apoiar agentes políticos ou gestores de alto escalão• Prestar assessoria especial e de nível estratégico• Prestar assessoria de alta complexidade• Fornecer subsídio especializado que embase a fixação de diretrizes e a tomada de decisões• Pesquisar, analisar e identificar fatores que impulsionem os resultados organizacionais• Apoiar o planejamento de ações de alto nível estratégico, político e governamental.• Elaborar projetos, pareceres e relatórios que embasem a definição das estratégias de governo• Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão• Acompanhar, coletar e produzir informações e análises estratégicas com dados fundamentados e precisos

Tabela Q – Cargo: Assessor II

Provimento
Livre nomeação
Requisitos
Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoria em órgãos superiores ou intermediários, de alto ou médio comando e hierarquia• Apoiar gestores de escalão alto ou intermediário• Prestar assessoria de nível estratégico ou tático• Prestar assessoria de alta ou média complexidade• Fornecer subsídio que apoie a implantação das diretrizes, os projetos e os programas de governo

41 3614-1693
Rua Pedro Druszcz, 111 - CEP 83702 080 - Centro - Araucária / PR



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

- Pesquisar, analisar e planejar a implantação de diretrizes, regras, planos e projetos
- Apoiar o planejamento de ações, de modo a cumprir a missão e alcançar as metas e objetivos de governo
- Elaborar projetos, pareceres e relatórios para a implantação das estratégias e das táticas de governo
- Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão
- Monitorar, avaliar e relatar a execução da programação das ações e dos serviços de sua área de atuação.

Tabela R – Cargo: Assessor III

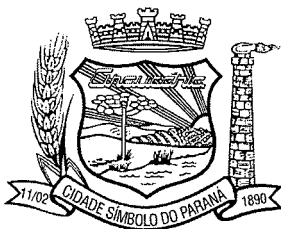
Provimento
Livre nomeação
Requisitos
Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assessoria em órgãos intermediários, de médio comando e hierarquia• Apoiar gestores de escalão intermediário• Prestar assessoria de nível tático• Prestar assessoria de média ou baixa complexidade• Fornecer subsídios que apoiem a execução dos projetos e os programas de governo• Pesquisar, analisar e apoiar a implantação de planos e projetos de governo;• Apoiar o planejamento de ações alinhadas às metas, aos projetos e programas de governo• Elaborar relatórios alinhados às táticas, aos projetos e programas de governo• Auxiliar tecnicamente seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão• Captar, organizar e disponibilizar informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços de sua área de atuação;

Tabela S – Cargo: Superintendente

Provimento
Livre nomeação
Requisitos
Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função.
Atribuições
<ul style="list-style-type: none">• 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;• Superintendência de Urbanismo:• programar e coordenar a execução da política urbanística do Município; implementar as

41 3614-1693

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



Prefeitura do Município de Araucária

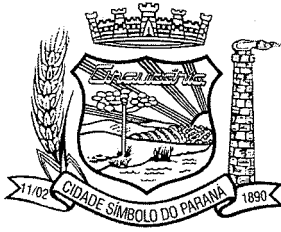
Secretaria Municipal de Administração

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;

- Superintendência de Serviços Públicos:
- 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 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.
- Superintendente de Transporte Coletivo:
- 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 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

41 3614-1693

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

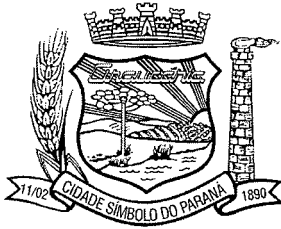


e com qualidade adequada às consultas, reclamações e sugestões dos usuários; desenvolver outras atividades correlatas.

- Superintendente de Projetos e Inovação:
- 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 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.
- Superintendente de Tecnologia da Informação:
- coordenar o planejamento e a implementação dos recursos e sistemas da tecnologia da informação da Administração Municipal; desenvolver e implementar 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,

41 3614-1693

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



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

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.

- Superintendente de Pesquisa e Planejamento Urbano:
- 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.

41 3614-1693

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



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Tabela: A

FUNÇÃO	SIMB.	QUANT	VALOR UNIT.
Direção de Departamento	FCD	48	R\$ 2.317,97
Direção de Departamento (Educação)	FCD	13	R\$ 2.317,97
Direção de Departamento (Saúde)	FCD	12	R\$ 2.317,97
Direção de Departamento (Assistência Social)	FCD	3	R\$ 2.317,97
Direção de Departamento (Segurança)	FCD	3	R\$ 2.317,97
Ouvidoria Geral de Saúde	FOS	1	R\$ 2.317,97
Corregedoria da Guarda Municipal	FCG	1	R\$ 2.317,97
Diretoria da Guarda Municipal	FCD	1	R\$ 2.317,97
Ouvidoria da Guarda Municipal	FOG	1	R\$ 2.317,97
Direção de Unidade Educacional I (Escolas com mais de 1000 estudantes)	FCD-1	5	R\$ 1.661,28
Direção de Unidade Educacional II (Escolas com 351 a 1000 estudantes)	FCD-2	26	R\$ 1.349,79
Direção de Unidade Educacional III (Escolas até de 350 estudantes)	FCD-4	43	R\$ 1.142,13
Direção de Unidade Educacional IV (CMEI)	FCD-4	50	R\$ 1.142,13
Direção de Unidade Educacional V (CMAE)	FCD-3	5	R\$ 1.245,96
Diretor Auxiliar de Unidade Educacional I (Escolas com mais de 351 estudantes ou CMEI com mais de 201 crianças ou Escolas com educação integral)	FCD-4	35	R\$ 1.142,13
Chefia NAF	FCC-1	19	R\$ 1.674,09
Coordenação I	FCC-1	41	R\$ 1.674,09
Coordenação I (Estabelecimento de Saúde)	FCC-1	6	R\$ 1.674,09
Coordenação I (Gerência de Unidade de Saúde)	FCC-1	4	R\$ 1.674,09
Coordenação I (Assistência: Gestão da Proteção Social)	FCC-1	3	R\$ 1.674,09
Coordenação I (Segurança: Inspetoria)	FCC-1	20	R\$ 1.674,09
Coordenação II	FCC-2	36	R\$ 1.287,76
Coordenação II (Estabelecimento de Saúde)	FCC-2	16	R\$ 1.287,76
Coordenação II (Gerência de Unidade de Saúde)	FCC-2	14	R\$ 1.287,76
Coordenação II (Assistência Social)	FCC-2	4	R\$ 1.287,76
Coordenação II (Acolhimento Institucional Crianças e Adolescentes)	FCC-2	2	R\$ 1.287,76
Coordenação III	FCC-3	63	R\$ 1.030,21
Coordenação III (Estabelecimento de Saúde)	FCC-3	7	R\$ 1.030,21

41 3614-1693

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



Prefeitura do Município de Araucária

Secretaria Municipal de Administração

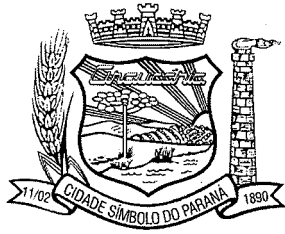
Coordenação III (Gerência de Unidade de Saúde)	FCC-3	5	R\$ 1.030,21
Coordenação III (Acolhimento Institucional Adultos e Famílias)	FCC-3	1	R\$ 1.030,21
Coordenação III (Acolhimento Familiar)	FCC-3	1	R\$ 1.030,21
Coordenação III (Equipamento da Proteção Social Básica)	FCC-3	9	R\$ 1.030,21
Coordenação III (Equipamento da Proteção Social Especial Média Complexidade)	FCC-3	5	R\$ 1.030,21
Coordenação III (Assistência Social)	FCC-3	3	R\$ 1.030,21
Assessoramento I	FCA-1	60	R\$ 1.287,76
Assessoramento I (Saúde)	FCA-1	22	R\$ 1.287,76
Assessoramento I (Educação)	FCA-1	10	R\$ 1.287,76
Assessoramento II	FCA-2	23	R\$ 1.030,21
Assessoramento II (Educação)	FCA-2	10	R\$ 1.030,21
Assessoramento II (Saúde)	FCA-2	25	R\$ 1.030,21
Assessoramento II (Assistência Social)	FCA-2	3	R\$ 1.030,21
Assistência I	FCA-3	102	R\$ 515,11
Assistência I (Saúde)	FCA-3	22	R\$ 515,11
Assistência I (Educação)	FCA-3	45	R\$ 515,11
Assistência I (Assistência Social)	FCA-3	1	R\$ 515,11
Assistência II	FCA-4	56	R\$ 257,55
Assistência II (Educação)	FCA-4	15	R\$ 257,55
Assistência II (Saúde)	FCA-4	22	R\$ 257,55
Assistência II (Segurança)	FCA-4	2	R\$ 257,55
TOTAL		924	

Tabela: B

SIMB.	VALOR
FCD	R\$ 2.317,97
FOS	R\$ 2.317,97
FCG	R\$ 2.317,97
FCD	R\$ 2.317,97
FOG	R\$ 2.317,97
FCD-1	R\$ 1.661,28
FCD-2	R\$ 1.349,79
FCD-3	R\$ 1.245,96
FCD-4	R\$ 1.142,13
FCC-1	R\$ 1.674,09

41 3614-1693

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



Prefeitura do Município de Araucária
Secretaria Municipal de Administração

FCC-2	R\$ 1.287,76
FCC-3	R\$ 1.030,21
FCA-1	R\$ 1.287,76
FCA-2	R\$ 1.030,21
FCA-3	R\$ 515,11
FCA-4	R\$ 257,55