



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 54/2019

**Súmula: "ALTERA E ACRESCENTA
DISPOSITIVOS A LEI MUNICIPAL Nº
2256 DE 17.12.2010 E ANEXOS,
CONFORME ESPECIFICA".**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estado do Paraná, APROVOU e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 2256 de 17/12/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

.....

Art. 2º.....

V - Coordenadoria de Controle Interno, com a finalidade de assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e avaliação dos resultados obtidos pela administração, composta por 1 (um) servidor ocupante de cargo de provimento efetivo estável, designado pelo Presidente da Câmara, a cumprir as atribuições de Controlador, desde que preencha os requisitos necessários para o exercício do cargo, previstos na legislação vigente, com mandato de 24 meses, iniciando-se em 01 de maio e encerrando-se em 30 de abril, vedada a recondução para mandato subsequente. (Redação acrescida pela Lei nº 2992/2018)

VI – Escola do Legislativo. (NR)

Parágrafo Único. A Escola do Legislativo será regulamentada por ato normativo. (NR)

.....

Art. 20

23/6/2019
11/07/19



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

.....

XI — Carreira: trajetória profissional para cada cargo permanente criado por esta lei representando a evolução funcional e remuneratória do servidor público, desde o seu ingresso no cargo até o desligamento, de acordo com a complexidade de atribuições, grau de responsabilidade e capacitação obtida; (NR)

.....

XIII — Revogado

XIV — Revogado

XV — Padrão de Vencimento: posição do servidor público na escala de referências relativas aos vencimentos da carreira, expressando o valor a ser pago a título de retribuição financeira; (NR)

.....

XVII — Progressão Funcional: a passagem do servidor público estável a uma referência de vencimento imediatamente superior àquela em que estiver enquadrado quando da concessão; (NR)

XVIII — Promoção Funcional: a passagem do servidor público estável para referência de maior classificação, condicionada pela capacitação profissional relacionada ao exercício das atividades do cargo ocupado. (NR)

XIX — Função Gratificada - vantagem atribuída aos servidores públicos efetivos do Quadro de Pessoal Permanente, pelo exercício das funções de confiança com atribuições correspondentes a encargos de chefia ou direção; (NR)

.....

Art.21

.....

§1º Os cargos de auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, copeiro, técnico em contabilidade, telefonista e motorista serão declarados extintos por ocasião de sua vacância. (NR)



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

.....

Capítulo III

DA ESTRUTURAÇÃO DAS CARREIRAS

Art.23 O Plano de Carreiras, constante do Anexo I desta Lei, Institui o identificação dos Cargos, fixa o número de vagas e a referência dos valores iniciais de cada cargo. (NR)

.....

Art.25

I— Carreira de Apoio Operacional: (NR)

a) para os cargos de auxiliar de serviços gerais e copeiro: ser alfabetizado: (NR)

b) para os cargos de motorista e telefonista: ter concluído as 4(quatro) séries iniciais do ensino fundamental;

II — Carreira de Apoio Administrativo: (NR)

a) para os cargos de auxiliar administrativo: ter concluído o ensino fundamental; (NR)

b) para os cargos de assistente administrativo e assessor legislativo: ter concluído o ensino médio; (NR)

.....

Capítulo VI

DOS VENCIMENTOS PARA OS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 26 A retribuição financeira devida ao servidor público de Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Campo Largo, a título de vencimentos, será efetuada de acordo com as tabelas



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

constantes do Anexo V desta lei, cuja variação de uma referência para outra corresponde a um acréscimo de 2% (dois por cento). (NR)

§1º Considerando a substituição das tabelas por categorias de servidores pela tabela única, haverá correspondência das antigas classes e níveis que já foram obtidas pelos servidores estáveis para as referências da tabela única, contados a partir da referência inicial do respectivo cargo, presente no anexo I desta lei, respeitando-se os benefícios já atingidos de cada servidor. (NR)

§2º A tabela poderá ser ampliada em seu número de referências, por ato do Presidente da Mesa Executiva, sempre que se verificar a necessidade deste procedimento para a compatibilização entre eventuais concessões de benefícios funcionais, respeitados os intervalos uniformes entre as referências de vencimentos. (NR)

Capítulo VII

DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art 27.....

.....

§2º A nomeação do servidor público da Câmara Municipal de Campo Largo ocorrerá sempre na referência inicial estabelecida para o cargo permanente a ser preenchido, atendidos os requisitos de admissão previstos em lei. (NR)

.....

Art. 29

.....

§3º A Comissão Permanente de Avaliação deve definir e efetivar os procedimentos de apuração e avaliação do mérito, em razão do exercício típico das atribuições de cada cargo, inclusive os referentes à



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

titulação e outros fatores considerados indispensáveis a definição dos critérios a serem adotados. (NR)

.....

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 30 A progressão do servidor público da Câmara Municipal de Campo Largo para uma referência de vencimento imediatamente superior a que se encontra, somente ocorrerá por merecimento, em decorrência de aprovação em processo de avaliação de desempenho. (NR)

Parágrafo único. Entende-se por merecimento a demonstração por parte do servidor público, durante sua permanência na referência, das fatores de avaliação presentes no parágrafo 4º do artigo 29 desta lei. (NR)

.....

SEÇÃO II

PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 32 A promoção funcional do servidor público da Câmara Municipal de Campo Largo dar-se-á, única e exclusivamente, pelo preenchimento do requisito de titulação, desde que esta seja aceita e aprovada, pela Comissão permanente de Avaliação, nos termos a que se referem os §§ 3º, 4º e 5º, do artigo 29, desta lei. (NR)

.....

§ 3º O servidor que atender os requisitos do §1º terá o direito do benefício de acrescentar 10 (dez) referências constantes na tabela do Anexo V, a título de promoção. (NR)

§4º Poderão ser concedidos até 2 (dois) benefícios de promoção funcional ao servidor público estável da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

Municipal, podendo ser simultâneas quando preenchidos os requisitos legais.
(NR)

.....

Capítulo XII DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

.....

Art. 36. Pelo exercício da Função Gratificada, conceder-se-á ao servidor efetivo estatutário, Gratificação de Função, conforme Anexo IX desta Lei, tendo como base a essencialidade, complexidade e nível de responsabilidades atribuído ao servidor, bem como, as condições e a natureza do trabalho do Setor/Departamento para a qual foi designado.

§ 1º. O servidor designado para o exercício da função gratificada, em razão da execução de atribuições além daquelas previstas para o cargo, deverá cumprir jornada integral de trabalho e estará submetido à controle eletrônico de frequência de trabalho.

§ 2º. A gratificação por exercício de função de Direção ou Chefia será devida pelo período em que o servidor permanecer efetivamente na função designada.

SEÇÃO III GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS EM COMISSÕES

Art. 37-A

.....

§ 6º (REVOGADO)

Capítulo XIV

DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

Art. 40.....

Parágrafo único. A quantidade de cada um dos cargos do Quadro Especial em Extinção e o enquadramento nas referências de remunerações da Tabela de Vencimentos, vigentes na data da edição desta legislação, constam no Anexo I, que integra a presente lei. (NR)

Art. 41 A retribuição financeira dos servidores do Quadro Especial em extinção será efetuada de acordo com a tabela constante no Anexo V desta lei, a qual poderá ser ampliada em seu número de referências, por ato do Presidente da Mesa Executiva, sempre que se verificar a necessidade deste procedimento para a compatibilização entre eventuais concessões de benefícios funcionais, respeitados os intervalos uniformes entre as referências de vencimentos. (NR)

.....

Art. 48.....

ANEXO I - identifica os cargos, fixa o número de vagas de cada cargo e define a referência inicial do vencimento mensal de cada cargo. (NR)

ANEXO V Institui a tabela que indica a referência com a respectiva remuneração mensal dos cargos efetivos da Câmara Municipal. (NR)

.....

Art. 2º O anexo I da Lei 2256/2010 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

ANEXO I		
IDENTIFICA OS CARGOS, FIXA O NÚMERO DE VAGAS DE CADA CARGO E DEFINE A REFERÊNCIA INICIAL DO VENCIMENTO MENSAL DE CADA CARGO.		
Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Campo Largo	Quantidade de Vagas	Referência inicial do vencimento
Carreira de Apoio Operacional		



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

Auxiliar de Serviços Gerais	7	6
Copeiro	2	14
Motorista	5	24
Telefonista	3	14
Carreira de Apoio Administrativo		
Auxiliar Administrativo	14	24
Assistente Administrativo	5	29
Assessor Legislativo	5	52
Carreira de Apoio Técnico		
Técnico em Informática	2	45
Técnico em Gestão Pública	1	74
Carreira de Profissional Especialista		
Administrador	1	100
Contador	1	100
Advogado	2	120
Carreira de Quadro Especial em Extinção		
Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Campo Largo	Quantidade de Vagas	Referência Atual
Promotor de Serviços	1	114
Promotor de Serviços	1	129
Atendente de Gabinete	1	103

Art.3º A Tabela Única do Anexo III da Lei nº 2256/10 passa a vigorar da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

ANEXO III				
TABELA QUE INDICA ATRIBUIÇÕES, INTEGRANTES, O NÚMERO DE VAGAS, PRAZO DE DURAÇÃO E A RESPECTIVA REMUNERAÇÃO MENSAL DE CADA FUNÇÃO GRATIFICADA DA CÂMARA MUNICIPAL				
ATRIBUIÇÕES	INTEGRANTES	VAGAS	PRAZO DURAÇÃO	VALOR MENSAL DA GRATIFICAÇÃO QUE DEVERÁ SER ATUALIZADO NOS MESMOS MOLDES DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES
COMISSÃO DE LICITAÇÃO	PRESIDENTE	1	Enquanto fizer parte da comissão	R\$ 1.249,68
	SECRETÁRIO	1		R\$ 801,08
	MEMBRO	1		R\$ 801,08
	PREGOEIRO	2	Do ato de designação até o fim do respectivo pregão	R\$ 998,68
COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO	PRESIDENTE	1	Do ato de designação até o fim da respectiva Comissão	R\$ 801,08
	SECRETÁRIO	1		R\$ 801,08
	MEMBRO	1		R\$ 801,08
COMISSÃO DE SINDICÂNCIA OU DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	PRESIDENTE	1	Do ato de designação até o fim da respectiva Comissão	R\$ 801,08
	SECRETÁRIO	1		R\$ 801,08
	MEMBRO	1		R\$ 801,08

Art. 4º O Anexo IV da Lei nº 2256/10 passa a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

Modifica a tabela que indica o número de vagas com a respectiva remuneração mensal dos cargos em comissão da Câmara Municipal de Campo Largo.

ANEXO IV		
TABELA QUE INDICA O NÚMERO DE VAGAS COM A RESPECTIVA REMUNERAÇÃO MENSAL DE CADA CARGO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL		
CARGO	NÚMERO DE VAGAS	VALOR
CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 3.180,50
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	1	R\$ 3.180,50
DIRETOR JURÍDICO/LEGISLATIVO	1	R\$ 8.834,70
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 8.834,70
DIRETOR GERAL DA CÂMARA	1	R\$ 9.718,15
ASSESSOR PARLAMENTAR	33	R\$ 3.180,00
CONTROLADOR INTERNO	1	R\$ 6.500,00

Art. 5º O Anexo V da Lei nº 2256/10 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V

Institui a tabela que indica a referência com a respectiva remuneração mensal dos cargos da Câmara Municipal de Campo Largo.

ANEXOV							
TABELA QUE INDICA A REFERÊNCIA COM A RESPECTIVA REMUNERAÇÃO MENSAL DE CADA CARGO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL							
Ref.	VALOR	Ref.	VALOR	Ref.	VALOR	Ref.	VALOR
1	R\$1.151,32	46	R\$2.806,73	91	R\$6.842,39	136	R\$16.680,75
2	R\$1.174,34	47	R\$2.862,86	92	R\$6.979,24	137	R\$17.014,36
3	R\$1.197,82	48	R\$2.920,12	93	R\$7.118,82	138	R\$17.354,65
4	R\$1.221,78	49	R\$2.978,52	94	R\$7.261,20	139	R\$17.701,74
5	R\$1.246,21	50	R\$3.038,09	95	R\$7.406,42	140	R\$18.055,78
6	R\$1.271,14	51	R\$3.098,85	96	R\$7.554,55	141	R\$18.416,89
7	R\$1.296,56	52	R\$3.160,83	97	R\$7.705,64	142	R\$18.785,23



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

8	R\$1.322,49	53	R\$3.224,05	98	R\$7.859,75	143	R\$19.160,93
9	R\$1.348,94	54	R\$3.288,53	99	R\$8.016,95	144	R\$19.544,15
10	R\$1.375,92	55	R\$3.354,30	100	R\$8.177,29	145	R\$19.935,04
11	R\$1.403,44	56	R\$3.421,38	101	R\$8.340,83	146	R\$20.333,74
12	R\$1.431,51	57	R\$3.489,81	102	R\$8.507,65	147	R\$20.740,41
13	R\$1.460,14	58	R\$3.559,61	103	R\$8.677,80	148	R\$21.155,22
14	R\$1.489,34	59	R\$3.630,80	104	R\$8.851,36	149	R\$21.578,32
15	R\$1.519,13	60	R\$3.703,42	105	R\$9.028,39	150	R\$22.009,89
16	R\$1.549,51	61	R\$3.777,48	106	R\$9.208,95	151	R\$22.450,09
17	R\$1.580,50	62	R\$3.853,03	107	R\$9.393,13	152	R\$22.899,09
18	R\$1.612,11	63	R\$3.930,09	108	R\$9.581,00	153	R\$23.357,07
19	R\$1.644,35	64	R\$4.008,70	109	R\$9.772,62	154	R\$23.824,21
20	R\$1.677,24	65	R\$4.088,87	110	R\$9.968,07	155	R\$24.300,70
21	R\$1.710,79	66	R\$4.170,65	111	R\$10.167,43	156	R\$24.786,71
22	R\$1.745,00	67	R\$4.254,06	112	R\$10.370,78	157	R\$25.282,45
23	R\$1.779,90	68	R\$4.339,14	113	R\$10.578,19	158	R\$25.788,09
24	R\$1.815,50	69	R\$4.425,92	114	R\$10.789,76	159	R\$26.303,86
25	R\$1.851,81	70	R\$4.514,44	115	R\$11.005,55	160	R\$26.829,93
26	R\$1.888,85	71	R\$4.604,73	116	R\$11.225,66	161	R\$27.366,53
27	R\$1.926,62	72	R\$4.696,83	117	R\$11.450,18	162	R\$27.913,86
28	R\$1.965,16	73	R\$4.790,76	118	R\$11.679,18	163	R\$28.472,14
29	R\$2.004,46	74	R\$4.886,58	119	R\$11.912,76	164	R\$29.041,58
30	R\$2.044,55	75	R\$4.984,31	120	R\$12.151,02	165	R\$29.622,41
31	R\$2.085,44	76	R\$5.084,00	121	R\$12.394,04	166	R\$30.214,86
32	R\$2.127,15	77	R\$5.185,68	122	R\$12.641,92	167	R\$30.819,16
33	R\$2.169,69	78	R\$5.289,39	123	R\$12.894,76	168	R\$31.435,54
34	R\$2.213,08	79	R\$5.395,18	124	R\$13.152,65	169	R\$32.064,25
35	R\$2.257,35	80	R\$5.503,08	125	R\$13.415,71	170	R\$32.705,54
36	R\$2.302,49	81	R\$5.613,14	126	R\$13.684,02	171	R\$33.359,65
37	R\$2.348,54	82	R\$5.725,40	127	R\$13.957,70	172	R\$34.026,84
38	R\$2.395,51	83	R\$5.839,91	128	R\$14.236,86	173	R\$34.707,38
39	R\$2.443,42	84	R\$5.956,71	129	R\$14.521,59	174	R\$35.401,53
40	R\$2.492,29	85	R\$6.075,85	130	R\$14.812,02	175	R\$36.109,56
41	R\$2.542,14	86	R\$6.197,36	131	R\$15.108,27	176	R\$36.831,75
42	R\$2.592,98	87	R\$6.321,31	132	R\$15.410,43	177	R\$37.568,38
43	R\$2.644,84	88	R\$6.447,74	133	R\$15.718,64	178	R\$38.319,75
44	R\$2.697,74	89	R\$6.576,69	134	R\$16.033,01	179	R\$39.086,15
45	R\$2.751,69	90	R\$6.708,22	135	R\$16.353,67	180	R\$39.867,87



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

Art. 6º O Anexo VII da Lei nº 2256/10 passa a vigorar com a seguinte redação:

.....

III- (REVOGADO).

.....

Art. 7º O Anexo VIII da Lei nº 2256/10 passa a vigorar da seguinte forma:

ANEXO VIII

CHEFIA DE COPA, ALMOXARIFADO, FROTAS, SERVIÇOS GERAIS, TELEFONIA E ARQUIVO.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado; supervisionar o estoque mínimo bem como sua perfeita guarda, conservação e fornecimento; gerenciar o sistema informatizado de gestão de estoque, controle de distribuição e consumo; divulgar as regras da área junto aos funcionários, avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos; avaliar a necessidade de treinamento de cada servidor sob sua supervisão; realizar o inventário geral de material de consumo em estoque; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado; chefiar o controle da situação dos veículos da frota; coordenar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos; controlar a prestação de serviços realizados nos veículos; analisar os relatórios de percurso dos veículos; coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle; organizar os documentos de habilitação dos veículos; coordenar o encaminhamento dos motoristas para capacitação e formação correspondentes; controlar os registros



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IX

ANEXO IX				
TABELA QUE INDICA ATRIBUIÇÕES, INTEGRANTES, O NÚMERO DE VAGAS, PRAZO DE DURAÇÃO E A RESPECTIVA REMUNERAÇÃO MENSAL DE CADA FUNÇÃO GRATIFICADA DA CÂMARA MUNICIPAL				
NOMENCLATURA DE FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTO MENSAL
FG1	Chefia de Copa, Almojarifado, Frotas, Serviços Gerais, Telefonia e Arquivo	1	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.500,00
FG2	Chefia de Recursos Humanos e Finanças	1	FORMAÇÃO SUPERIOR OU TECNÓLOGO EM ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, DIREITO, ECONOMIA OU GESTÃO PÚBLICA.	R\$ 1.500,00
FG3	Chefia de Compras e Licitações	1	FORMAÇÃO SUPERIOR OU TECNÓLOGO EM ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, DIREITO, ECONOMIA OU GESTÃO PÚBLICA.	R\$ 1.500,00

Art. 9º O Anexo VI da Lei nº 2256/10 passa a vigorar da seguinte forma:

.....

1.7 ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoramento em assuntos específicos do Legislativo, bem como pesquisas, estudos e elaboração de normas, pareceres e informações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; elaborar informações; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

patrimoniais da frota; controlar o recebimento de veículos novos, acompanhado do gestor do contrato de compra, conferindo as especificações do edital; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; apurar as causas de acidentes com veículos oficiais, por meio de sindicância, e propor abertura de inquérito administrativo, a critério da autoridade superior, considerando a gravidade do evento, bem como registrar a ocorrência junto ao Detran e à Polícia Civil; organizar a escala de motoristas, bem como plano de atendimento das atividades a serem executadas; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios. Gerenciar a manutenção das linhas fixas de telefone (abrir chamado junto à empresa de telefonia, se necessário); gerenciar a inserção de pontos lógicos novos; gerenciar a instalação/configuração de equipamentos de Rede; gerenciar a assiduidade e eficiência dos serviços prestados por subordinados; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios; manter atualizada, na intranet e na internet, a lista de ramais telefônicos. Gerenciar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem e demais serviços afins; controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos de limpeza; gerenciar a assiduidade e eficiência dos serviços prestados por subordinados;

CHEFE DE SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar e Coordenar a fiscalização, o controle e a execução de licitações; elaborar as diretrizes de procedimento e padronização referentes às licitações; coordenar e orientar na elaboração e na análise prévia dos editais de licitações e contratos administrativos; planejar e coordenar a execução dos procedimentos relacionados com compras diretas de materiais, insumos e serviços; coordenar a elaboração de normas e procedimentos no processamento de licitações e demais processos vinculados; orientar o Setor de compras e Licitações no cumprimento da legislação pertinente, emitindo parecer, quando necessário; examinar e aprovar as minutas de editais, contratos e outros documentos



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

necessários ao bom funcionamento das licitações; fazer a recepção e distribuição dos expedientes; implantar e manter atualizados mecanismos de informações necessários ao funcionamento do Setor de Compras e Licitações, e ao bom atendimento dos licitantes; adotar as providências cabíveis para a publicação dos atos relativos às licitações; elaborar instruções e orientações regulares relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras; sugerir a realização de atividades, cursos ou treinamentos que objetivem a capacitação de pessoal; manter informações e prestá-las quando solicitadas pela Administração; elaborar relatórios estatísticos e registro de dados a partir dos resultados obtidos na utilização de sistema de compras e serviços centralizados; propor processo de padronização, identificação e classificação de produtos; estabelecendo fluxos permanentes de informações entre as mesmas, visando conferir suporte ao bom andamento dos serviços do Setor de Compras e Licitações; processar e julgar as informações: preparar as atas e relatórios circunstanciados de suas decisões; requerer, sempre que necessário, pareceres técnicos e quaisquer outras providências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos procedimentos licitatórios; manifestar-se, circunstanciadamente, no âmbito de sua competência, nos recursos administrativos; Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar a programação financeira da Câmara Municipal; supervisionar a respectiva execução e efetuar os ajustes que se fizerem necessário; dirigir as atividades de movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, o recolhimento das receitas, o controle das disponibilidades, o acompanhamento de contratos, acordos, convênios e outros instrumentos que possam vir a criar obrigações financeiras à Câmara Municipal; orientar às unidades gestoras quanto ao limite da programação financeira aprovada, disponibilidade de recursos para execução de seus projetos de trabalho; gerenciar a programação as despesas com folhas de pagamento, encargos sociais e outros; supervisionar a liberação dos empenhos relativos à folha de pagamento da Administração Direta e Indireta, para o devido pagamento; supervisionar a liberação de recursos para cobertura de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

pagamentos diversos; gerenciar a autorização e cancelamentos de pagamento do pessoal ativo ou inativo, junto às agências bancárias; prestar orientação à Câmara Municipal sobre a área de atuação; desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições. Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração, através de elaboração de normas internas e político-administrativas; desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; planejar, coordenar e executar diretrizes de programas de treinamento de funcionários; atestar a autenticidade dos documentos emitidos pelo Setor de Recursos Humanos; certificar a implementação de período de tempo de serviço para a concessão de adicionais e avanços; efetuar treinamento de candidatos aprovados em concursos públicos aos cargos e funções; examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica; promover a anotação individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras; orientar servidores em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira; emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente; fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; preparar e controlar os elementos de avaliação de merecimento dos servidores; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato; Gerenciar e adequar o quadro lotacional de servidores, apontando excesso ou deficiência e propondo as medidas corretivas, no âmbito do Poder Executivo; gerenciar quanto aos procedimentos para operacionalização de concursos públicos; supervisionar o processo de avaliação de desempenho, progressão e ascensão funcional;

Art. 8º Institui o Anexo IX que cria a Tabela de Gratificação de Função por encargo de Chefia ou Diretoria com os respectivos requisitos e valores mensais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

Direção Legislativa; organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo; secretariar comissões legislativas; elaborar certidões; elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho legislativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área legislativa; tratar o público com zelo e urbanidade; assessorar as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias; manipular sistema de votação eletrônica; alimentar sistema interno legislativo; elaborar despachos de arquivamento de Projetos de Leis e Indicações, assinados pela autoridade superior; encaminhar ofícios aos Poderes Executivo, Judiciário e às demais autoridades; acompanhar sanções e vetos; controlar prazos legislativos; elaborar promulgação de leis; triagem de proposições legislativas, analisando conforme o Regimento Interno e demais legislações bem como verificando a técnica legislativa das mesmas; análise prévia de Projetos de Leis e Indicações Legislativas; elaborar Atas das sessões plenárias; elaborar Pauta das sessões legislativas, elaborar roteiro do presidente das sessões plenárias; elaborar controle de ofícios expedidos e recebidos pelo Departamento Legislativo, verificando os prazos processuais legislativos; compor a Escola do Legislativo; elaborar Portarias, Resoluções e Decretos quando requerido pela Mesa Executiva; elaborar Ata de Audiências Públicas realizadas pela Câmara Municipal, realizar outras atribuições pertinentes ao cargo.

Condições de trabalho: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

.....

1.11 – ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal em Juízo, emitir pareceres e elaborar instrumentos ou documentos jurídicos de interesse institucional da Câmara Municipal de Campo Largo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: representar a Câmara Municipal juízo quando ela for autora, ré, assistente, oponente, terceira interessada ou qualquer outra forma de interesse jurídico em juízo, em qualquer foro ou



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

instância; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrinas e jurisprudências de modo a habilitar a Câmara Municipal de Campo Largo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir instrumentos de contratos, convênios ou outros atos administrativos de interesse institucional da Câmara Municipal; prestar assessoria jurídica ao Presidente e ao Diretor Geral; elaborar parecer jurídico de processos de ordem administrativa; elaborar nota técnica das proposições legislativas; realizar análise legal de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Indicações de Projetos de Leis e demais proposições legislativas; realizar parecer referente à tomada de contas, à matéria financeira e orçamentária; participar e assessorar conjuntamente com a Diretora Jurídica, e sob sua supervisão, as reuniões das Comissão Permanentes; participar das sessões plenárias de modo a assessorar a Mesa Executiva, bem como os demais Vereadores com o auxílio e supervisão do Diretor Jurídico; assessorar as Comissões Temporárias; responder técnica e formalmente a quaisquer pedidos de informações solicitados pela Presidência e demais Vereadores, tratar o público com zelo e urbanidade; executar outras tarefas administrativas, jurídicas e legislativas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando e concordando que o exercício das atividades do cargo poderá ser realizado à noite, aos sábados, domingos e feriados. (Redação dada pela Lei nº 2812/2016)

.....

2. CARGOS EM COMISSÃO

.....

2.4 DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes às ações, encargos e tarefas relacionadas ao Departamento Administrativo como unidade componente de órgão de gestão integrante da estrutura institucional do Poder Legislativo Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos desempenhados pelas Chefias e subunidades que compõe o Departamento Administrativo, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas; fiscalizar e dirigir todas as atividades da área administrativa e operacional da Câmara Municipal de Campo Largo, organizar a estrutura do Departamento Administrativo, compatibilizando-as com a política administrativa da Presidência; Determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, distribuindo e redistribuindo procedimentos administrativos relacionados à área administrativa e operacional; acompanhar o Presidente da Câmara em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado; Coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Presidente da Câmara; estabelecer os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e a eficácia dos resultados do trabalho realizado na estrutura administrativa; Elaborar relatórios das atividades do Departamento Administrativo e apresentar à Presidência da Câmara; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes a sua área de atuação; propor alterações de rotina e outros procedimentos, tendo como referencial a busca constante da eficiência, e como parâmetro a consecução das funções do Departamento Administrativo; comunicar à Diretoria Geral ou à Presidência a ocorrência de anormalidades no serviço ou no Departamento Administrativo; comunicar a efetividade dos servidores que integram o Departamento Administrativo; tratar o público o público com zelo e urbanidade, e executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Cumprir a jornada de trabalho, tendo ciência e concordando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

.....

2.11

CONTROLADOR

INTERNO

As atribuições do controlador interno são definidas pela Resolução nº 2/2008, ou outro Ato Normativo que a substituir e demais normas correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
ESTADO DO PARANÁ

Art. 10º Ficam revogados integralmente as tabelas 1(um), 2 (dois), 3 (três), 4 (quatro), 5 (cinco), 6 (seis), 7 (sete), 8 (oito) e 9 (nove) do Anexo I e o Anexo II.

Art. 11º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Campo Largo, 12 de julho de 2019.


MÁRCIO ÂNGELO BERALDO

Presidente


DARCI ANDREASSA

Vice-Presidente


JOÃO CARLOS FERREIRA

1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

JUSTIFICATIVA

O objetivo desta proposta de alteração na Lei Municipal 2256/2010 é de readequação de alguns artigos e anexos. Visando melhorar o funcionamento dos serviços internos da Câmara e promover condições melhores de trabalho aos funcionários, tendo em vista que o texto vigente está em desacordo com a realidade.

Aqui se pretende não corrigir totalmente, mas minimizar ao máximo a distorção advinda do texto legal. As tabelas que ora são alteradas definem de forma taxativa e perene, a carreira dos servidores do Legislativo Municipal.

O que se apresenta é uma proposta de unificação das tabelas de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal, bem como o reenquadramento de cada cargo, definindo-se cargos, número de vagas e padrão de vencimentos de todas as carreiras em uma só tabela; a tabela única do Anexo V.

Altera-se também as atribuições dos cargos de Assessor Legislativo e de Advogado de modo a adequá-las as reais funções praticadas pelo cargo devido à mudanças legais e a reestruturação do Departamento Jurídico Legislativo.

Alteram-se ainda as atribuições do cargo de Diretor Administrativo, diante do Ofício do Conselho de Administração do Paraná encaminhado à Câmara Municipal de Campo Largo, o qual aponta que algumas das atividades atualmente contidas na Lei Municipal 2256/2010, privativas do cargo de Administrador, são descritas para o cargo de Diretor Administrativo, sendo imperiosa a alteração das atividades do cargo de Diretor Administrativo, com o fim de sanar qualquer possível irregularidade.

O Projeto de Lei cria também em seu art. 2º, a Escola do Legislativo, o qual visa em suas ações o desenvolvimento de processos formais de educação, por intermédio da formação permanente e continuada, visando fortalecer a atuação do Poder Legislativo. Através de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

projetos específicos, a Escola do Legislativo buscar aproximar a sociedade do Parlamento Campolarguense, bem como capacitar os servidores públicos conscientizando-os de suas funções no Legislativo e na sociedade. A Escola do Legislativo é um órgão que possui ações voltadas não somente para os servidores da Câmara Municipal, transpondo os limites da sede do Poder Legislativo Municipal, levando informação e conhecimento sobre formação política à população, promovendo ciclos de debates e palestras em parceria com as associações representativas do Poder Legislativo Municipal, interagindo a população sobre o funcionamento da Câmara Municipal, desde a história do Parlamento, até a criação de leis.

De modo a adequar a função de Controlador Interno desta Casa Legislativa às exigências legais e aos entendimentos dos Tribunais Superiores transforma-se essa função em cargo de provimento efetivo, bem como excetua-se a possibilidade de recondução a mandato imediatamente subsequente, possibilitando, para tanto, maior segurança jurídica a esta Câmara, bem como maior acessibilidade ao cargo a outros servidores de carreira.

As demais adequações presentes no bojo deste projeto de Lei, tratam apenas de adequar o texto da Lei 2256/10, para que a substituição das diversas tabelas por uma tabela única de vencimentos para todos os cargos possa ser efetivada sem que haja qualquer tipo de dúvida ou incongruência na legislação. Assim, com as adequações propostas no texto legal, não há na prática qualquer alteração nos direitos e deveres dos administrados, sendo que tais alterações destinam-se apenas a proporcionar a recepção da tabela única de vencimentos em substituição às diversas tabelas que existem atualmente.

Também foram modificadas algumas referências base de alguns cargos que estavam com salários muito defasados. Essa defasagem foi constatada através de algumas pesquisas feitas em municípios com população e arrecadação parecida com Campo Largo, também foi levado em consideração o nível de escolaridade dos cargos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

Busca ainda o presente Projeto de Lei a criação de função gratificada por encargo de Chefias e Direção junto ao Quadro Permanente de servidores efetivos desta Casa Legislativa, em razão da ampliação da estrutura dos Departamentos, a crescente demanda de trabalho, a complexidade das funções e a necessidade de coordenação dos serviços visando a padronização e normatização de procedimentos internos, objetivando evitar erros, buscar a máxima efetividade dos trâmites de trabalho e efetuar um controle maior de fluxo de serviços em cada Departamento, bem como a supervisão direta de trabalhos e frequência de servidores. Tais encargos de Chefia/Direção exigirão escolaridade mínima visto que as atividades de Chefia/Direção exigem, pela própria complexidade e responsabilidades do cargo, maior qualificação técnica.

Motivos pelos quais apresenta-se este Projeto de Lei, e espera-se aprovação.

Campo Largo, 12 de julho de 2019.

MÁRCIO ÂNGELO BERALDO
Presidente

DARCI ANDREASSA
Vice-Presidente

JOÃO CARLOS FERREIRA
1º Secretário