LEI Nº 2.054/2018

DATA: 18.06.2018

Ementa: altera a Lei Municipal nº 1.653/2009 e seus Anexos, determinando as atribuições aos cargos comissionados da Câmara Municipal de Guaíra e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam incluídos os parágrafos 3º e 4º ao artigo 3º da Lei Municipal nº 1.653/2009, com a seguinte redação:

§ 3º Os cargos de Assessor Jurídico, Assessor Parlamentar, Assessor de Imprensa, Assessor Legislativo e Diretor Administrativo terão as atribuições do Anexo II.

§ 4º Fica mantido o Anexo II, para salários, carga horária e requisitos dos cargos comissionados.

Art. 2º O Artigo 16 da Lei Municipal nº 1.653/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16. Ficam criadas as Gratificações por TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA para os cargos técnico/científico de Contador e Advogado, a Gratificação por FUNÇÃO para Controlador Interno e Gratificação por ENCARGOS aos Presidentes e Membros de Equipe de Apoio, Membros da Comissão Permanente de Licitação e Membros da Comissão de Recebimento de Bens e Fiscalização de Contrato, que serão concedidas aos responsáveis servidores efetivos, por ato do Presidente da Câmara Municipal, em patamares parciais ou multiplicativos de valor de referencia dos vencimentos do cargo de OFICIAL LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO, nos termos do Anexo IV.

Art. 3º Cria-se o parágrafo segundo tendo a seguinte redação:

§ 2º Fica criada a Gratificação por encargos especiais de PREGOEIRO, a ser concedia a servidor efetivo com qualificação equivalente tendo como remuneração individual e única a cada pregão realizado e demais etapas do processo licitatório até seu exaurimento em valor de referência de 0,12 (ponto doze) ao cargo paradigma de OFICIAL LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO.

Art. 4º O parágrafo único do artigo 16 passa a ser numerado como § 1º e revoga-se integralmente o Artigo 17 e o Artigo 18, bem como a nomenclatura do capítulo V.

Art. 5º O Anexo I, Dos Cargos Efetivos, passará a vigorar conforme descrito nesta Lei.

Art. 6° Fica criado o anexo IV – Das Gratificações, assim como o Anexo V - Atribuições da Controladoria Interna.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de junho de 2.018.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 18 de junho de 2018.

HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19.06.2018 - edição 1529 e no Jornal Umuarama Ilustrado – edição nº 11291 de 19.06.2018 – página C 2 – caderno de publicações legais

ANEXO I
Ref. Lei Municipal nº 2054 de 18.06.2018
DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Requisitos	Vagas	Salário	Carga Horária Semanal
Advogado	3º Grau Completo	1	R$ 6.854,44	36
Oficial Legislativo e Administrativo	3º Grau Completo	1	R$ 4.425,00	40
Contador	3º Grau Completo	1	R$ 5.870,00	40
Telefonista	2º Grau Completo	1	R$ 1.939,00	36
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	3	R$ 1.420,00	40
Recepcionista	2º Grau Completo	1	R$ 1.939,00	40
Assistente Administrativo	2º Grau Completo	2	R$ 2.380,00	40

ANEXO II
Ref. Lei Municipal nº 2054 de 18.06.2018
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horária Semanal	Requisitos
Assessor Jurídico	1	R$ 6.664,05	40 horas	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB
Assessor Parlamentar	1	R$ 4.760,02	40 horas	Curso Superior Completo
Assessor de Imprensa	1	R$ 3.526,86	40 horas	Curso Superior Completo
Assessor Legislativo	3	R$ 2.094,42	40 horas	Ensino Médio completo
Diretor Administrativo	1	R$ 4.760,02	40 horas	Curso Superior Completo

DA FORMAÇÃO ESCOLAR E ATRIBUIÇÕES FUNÇÕES

Cargo	Requisitos
Assessor Jurídico	Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Descrição detalhada das atribuições:

1. exercer as atividades de assessoramento ao Chefe do Poder;
2. elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Chefe do Poder, Mesa Diretiva e demais Órgãos da Câmara Municipal;
3. conferir projetos de lei, de decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Legislativo, quando necessário e solicitado pelo Chefe do Poder, Mesa Diretiva ou demais Órgãos da Câmara Municipal;
4. esclarecer tecnicamente o Chefe do Poder, Mesa Diretiva e demais Órgãos da Câmara Municipal sobre os trabalhos técnico-legislativos elaborados;
5. acompanhar os procedimentos e rotinas administrativas, quando necessário e solicitado pelo Chefe do Poder, Mesa Diretiva ou demais Órgãos da Câmara Municipal;
6. assessorar o Chefe do Poder e Mesa Diretiva, no exercício de suas funções, diante de outros órgão públicos;
7. assessorar a elaboração e interpretação das leis e jurisprudências;
8. assessorar, quando requisitado e nos casos de urgência fundamentada, o Chefe de Poder, Mesa Diretiva e demais órgãos da Câmara Municipal nos processos de elaboração legislativa, sanção, emendas e veto;
9. desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Cargo	Requisitos
Assessor Parlamentar	Curso Superior Completo

Descrição detalhada das atribuições:

1. dar assistência direta ao legislativo municipal nas relações públicas;
2. assessorar o Legislativo em entrevistas, reportagens e outras formas de divulgação;
3. elaboração e a coordenação dos expedientes dos parlamentares, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e afins.
4. planejar, orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades dos vereadores;
5. assessorar os trabalhos legislativos e de natureza técnica, legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;
6. prestar assessoramento de natureza regimental à Mesa na condução dos trabalhos legislativos;
7. gerir as ações estratégicas de suporte temático à Mesa, ao Plenário e às comissões;
8. orientar e assessorar as atividades de Plenário;
9. receber, pesquisar, registrar e dar encaminhamento a proposições;
10. instruir matérias atinentes ao processo legislativo, dando-lhes o devido encaminhamento;
11. supervisionar a elaboração dos autógrafos;
12. exercer outras funções afetas à sua área de atuação.

Cargo	Requisitos
Assessor de Imprensa	Curso Superior Completo

Descrição detalhada das atribuições:

1. zelar pela imagem da administração;
2. oferecer pautas às redações;
3. responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e pedidos dos leitores, ouvintes e expectadores;
4. organizar leitura dirigida aos jornais diários e de bairros e recortes de jornais;
5. subsidiar o administrador em entrevistas;
6. realizar arquivos de dados e imagens/jornais;
7. administrar o fluxo de informação para os veículos de comunicação, tais como, divulgar; informar; produzir; redigir; definir o quê, como e quando divulgar; facilitar o acesso da imprensa; manter boas relações com a mídia; elaborar pautas; servir como fonte; viabilizar a publicação de matérias.
8. elaboração e manutenção da lista de correio (imprensa); elaboração e análise de coleta de informações; elaboração de pautas; jornais e revistas; material informativo; textos em geral; boletins internos; vídeos; programas institucionais; impresso de pequeno porte; cartazes e outros materiais impressos; jornais e outras publicações destinadas ao público interno e externo.

Cargo	Requisitos
Assessor Legislativo	Ensino fundamental completo

Descrição detalhada das atribuições:

1. prestar assessoria aos vereadores municipais;
2. auxiliar nos trabalhos pertinentes a cada gabinete de vereador;
3. auxiliar na organização dos trabalhos dos gabinetes;
4. auxiliar na rotina de atendimento ao público, realizado por cada gabinete de vereador;
5. assessorar o vereador no envio e recebimento de documentos pertinentes ao gabinete;
6. acompanhar os vereadores nos seus trabalhos de vereança e visitas externas;
7. realizar outros trabalhos afetos à sua área de atuação.

Cargo	Requisitos
Diretor Administrativo	Curso Superior Completo

Descrição detalhada das atribuições:

1. providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades de compras e pela Comissão Permanente de Licitação, providenciando o necessário ao perfeito atendimento das ações públicas;
2. coordenar o sistema de suprimento da Câmara Municipal;
3. coordenar as atividades de serviços gerais do Poder Legislativo, inclusive as de arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
4. coordenar a execução das atividades administrativas da Câmara, gestão e a preservação da documentação de valor permanente;

5. organizar, gerir, preservar e democratizar o acesso público aos acervos documentais que têm valor probatório e histórico reconhecidos;
6. registrar de diversas formas as manifestações culturais, políticas e sociais, oficiais e não-oficiais, realizadas na cidade, de reconhecida relevância para a sua memória e para sua história, contribuindo para ivulga-las e preservá-las;
7. recolher conjuntos documentais privados de interesse público;
8. manter arquivo e controle de toda a divulgação de matérias do Município;
9. manter arquivo e controle de matérias relevantes para a municipalidade e a administração pública;
10. receber, autuar e protocolar os documentos dirigidos ao Poder Legislativo, encaminhando-os aos setores competentes;
11. controlar, adequadamente o trâmite dos documentos protocolados;
12. manter o arquivo geral de documentos;
13. propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, bem como integrar, quando designado, a comissão de licitação divulgando o resultado ao Chefe do Poder;
14. zelar pela observância dos princípios legais que regem as licitações e a administração pública, bem como a aplicabilidade integral da lei Federal 8.666/93 (lei das licitações e contratos administrativos) e suas respectivas alterações, além da organização, controle e arquivo das licitações realizadas;
15. compete a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens;
16. coordenar a realização de sessões solenes e especiais;
17. processar o levantamento de dados no exercício do mandato dos vereadores;
18. receber documentação para posse de vereadores e expedir respectivos documentos;
19. dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Vereadores;
20. coordenar o planejamento e atuação da Seção Legislativa, da Seção de Arquivo e Seção de Imprensa;
21. dirigir a disponibilidade aos Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;
22. coordenar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa;
23. reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura;
24. controlar o consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;
25. estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados;
26. coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ou a venda dos bens patrimoniais;
27. orientar os órgãos da Câmara a maneira de formular requisições de materiais de consumo e permanente;
28. receber as notas de entrega e as futuras dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento à Divisão de Contabilidade, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
29. promover o controle dos prazos de entrega do material e comunicar ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante, quando for o caso;
30. promover cotações de preços dos objetos e materiais necessários, quando solicitado;
31. realizar outras atividades afetas à sua área de atuação;

ANEXO IV
Ref. Lei Municipal nº 2054 de 18.06.2018
DAS GRATIFICAÇÕES

GRATIFICAÇÃO	Valor de referência ao cargo paradigma de OFICIAL LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO (art. 16)
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	0,14 unidade do valor de referência
Presidente da Comissão de Recebimento de Bens	0,14 unidade do valor de referência
Pregoeiro	0,12 unidade do valor de referência por pregão
Membros da Comissão Permanente de Licitação	0,09 unidade do valor de referência
Membros da Comissão de Recebimento de Bens	0,09 unidade do valor de referência
Equipe de Apoio ao Pregoeiro	0,09 unidade do valor de referência
Encargos Especiais Contabilidade/Jurídico por tempo Integral e Dedicação Exclusiva	0,64 unidade do valor de referência
Controle Interno	0,52 unidade valor de referência

ANEXO V
Ref. Lei Municipal nº 2054 de 18.06.2018
ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA

Cargo	Requisitos
Controladoria Interna	Servidor Efetivo, 2° grau completo - desejável: Conhecimento em Gestão Pública, Administração Pública, Ciências Contáveis, Ciências Econômicas e Jurídico.

1. Avaliar tempestivamente o alcance das metas e resultados previstos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na execução do orçamento e dos programas de governo;
2. Aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora, da Presidência e dos Vereadores e avaliar o resultado quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Guaíra;
3. Orientar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos;
4. Avaliar a legalidade das verbas remuneratórias dos Vereadores frente aos limites constitucionais;
5. Verificar tempestivamente o atendimento dos limites insculpidos nas Emendas Constitucionais n° 01/1992 e 25/2000 e nos mandamentos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
6. Confeccionar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal, para apreciação do Presidente da Mesa Diretora;
7. Auxiliar na elaboração do relatório da execução orçamentária, assinando-o em conjunto;
8. Acompanhar os prazos e normas instituídas pelos órgãos responsáveis pelo Controle Externo, em especial as do Tribunal de Contas do Estado;
9. Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do poder legislativo, inclusive os que se dão por intermédio de meios eletrônicos, quando assim exigido;
10. Verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;
11. Criar condições para eficácia do controle externo;
12. Avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme a Lei Complementar n° 101/2000;
13. Avaliar se a despesa total de pessoal do legislativo não exceda a 6% (seis por cento) da receita corrente líquida do Município;
14. Notificar o Departamento de Pessoal e Contabilidade quando a despesa total com pessoal do Legislativo exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite de que trata o inciso anterior;
15. Verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo único do art. 195 da Constituição. Federal;
16. Alertar por escrito, durante a execução orçamentária, a Mesa diretora que nos dois últimos quadrimestres do mandato da Mesa Diretora o responsável legal não poderá contrair obrigação de despesas que não possam ser cumpridas integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade em caixa para suportá-la;
17. Acompanhar permanentemente junto ao setor contábil do Município o valor da receita corrente líquida;
18. Verificar se novos projetos foram iniciados sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público;
19. Verificar se os instrumentos de transparência de gestão fiscal, relacionados no art. 48 da Lei Complementar n° 101/2000 estão seguindo as determinações constitucionais e legais e as instruções similares e normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
20. Verificar em relação à consolidação das contas, se a disponibilidade de caixa do legislativo consta de registro próprio;

21. Avaliar permanente o sistema de custos da Câmara Municipal em atendimento dos mandamentos insculpidos na Lei Complementar n° 101/2000;
22. Avaliar se o relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal obedeceu às imposições contidas nos artigos 54 e 55 da Lei Complementar n° 101/2000;
23. Verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele quem por ação, omissão, der causa à perda ou extravio de valores e bens materiais de propriedade do Poder Legislativo;
24. Solicitar pareceres (jurídicos, contábeis, etc.), a fim de subsidiar o exercício de suas atividades.
25. Manter-se disponível para solicitações de informações e pareceres do Poder Legislativo Municipal;
26. Avaliar, além de sua responsabilidade funcional, de forma concomitante os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficácia e eficiência;
27. Apoiar o Controle Externo mediante o Poder Executivo e o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nas suas missões institucionais;
28. Comunicar o Tribunal de Contas do Estado do Paraná ao tomar ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa, ficando estabelecida a obrigatoriedade de comunicar previamente os fatos à Mesa Diretora;
29. Considerar as denúncias de munícipes, mesmo que elaboradas de forma singela, desde que comprovadas mediante documentos hábeis;
30. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento;
31. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
32. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;
33. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
34. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
35. Examinar as fases da execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
36. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
37. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
38. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;
39. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
40. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
41. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
42. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
43. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive da edição de leis, regulamento e orientações;
44. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório; alertar formalmente a autoridade administrativo competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;
45. Avaliar a execução orçamentária, avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
46. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
47. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal n° 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos;

48. Constituir equipes de apoio e estabelecer os respectivos regulamentos;
49. Em conjunto com o Controle Interno da Prefeitura Municipal realizará a análise dos dados patrimoniais, orçamentários e financeiros;
50. Exercer outras funções afetas à sua área de atuação.
51. Salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade;
52. Documentar e protocolar tudo que entrar ou sair da unidade administrativo de Controle Interno;
53. Manter sob sua guarda toda a documentação destinada à fiscalização externa em cumprimento ao inciso VI do art. 74 da Constituição Federal;
54. Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corrupta e outros atos de caráter ilícito;
55. Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros, patrimoniais e operacionais;
56. Assegurar o acesso aos bens e informações públicas e que a utilização desses ocorra em conformidade com a legislação[1];
57. Estimular a eficiência operacional, sugerindo formar eficazes e intuindo procedimentos através de instruções normativas e outros atos administrativos regulamentadores;
58. Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização desenvolvendo metodologia par atestar a eficiência e eficácia dos programas e ações de governo;
59. Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade, inserido nos atos administrativos certificados de auditoria, parecer de auditoria ou relatórios de auditoria preventiva;
60. Realizar, com frequência, o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais da realização das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no anexo de metas fiscais e das medidas adotadas;
61. Verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram, de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos dessas realizações, comprovando o interesse públicos em cumprimento do princípio da economicidade;
62. Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com o plano de governo do gestor;
63. Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e diretrizes da Administração Pública Municipal;
64. Assegurar a legitimidade dos passivos;
65. Salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
66. Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
67. Propiciar a obtenção de informação oportuna e adequada;
68. Estimular adesão às normas e diretrizes fixadas;
69. Contribuir para a promoção da eficiência operacional do órgão;
70. Auxiliar na prevenção de práticas ineficiente e antieconômicas e dar efetividade às políticas internas;
71. Salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo, mediante manifestação formal e promover auditorias regulares emitindo certidão de auditoria, parecer de auditoria e relatório de auditoria;
72. Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme o ordenamento jurídico atualizado, em especial a consolidação das leis municipais;
73. Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas corretamente, classificadas corretamente, lançadas e totalizadas corretamente, adotado o registro de competência contábil de acordo com as NBCASP;
74. Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.