PROJETO DE LEI DO PODER LEGISLATIVO Nº 003/2022

Altera a Lei nº 635/2017 que estabelece o Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis, dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público (PCCVSP) ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS**, Estado do Paraná, aprovou, e eu **PREFEITA MUNICIPAL** sancionei, a seguinte Lei:

Art. 1º Fica Alterado o art. 7º da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:

Art. 7º - A carga horária para os cargos de provimento efetivo e cargos de Provimento em Comissão são de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos de Procurador Legislativo que será de 30 (trinta) horas semanais e Contador Legislativo, que será de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Art. 2º Fica Alterado o art. 56 da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:

Art. 56 - Mediante requerimento do servidor, desde que haja interesse da Administração, poderá ser convertida 1/3 (um terço) do período da licença-prêmio em abono pecuniário, desde que requeira com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o que se dará a título de indenização.

§1º Tal indenização, no entanto só ocorrerá se o servidor tiver cumprido todas as determinações legais, e esta for de interesse da Administração.

§2º A conversão pecuniária citada no caput só poderá ocorrer em caso de haver disponibilidade financeira para tal fim.

Art. 3º Inclui-se §1º-A, §5º, §6º e §7º no art. 87 da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:

Art. 87 - A evolução funcional se dará por tempo de serviço e por grau de escolaridade, e os níveis alcançados incorporarão o vencimento-base de cada servidor do quadro permanente.
(...)
§1º-A Durante o estágio probatório será contabilizado o período aquisito da progressão por tempo de serviço prevista no §1º, contudo o pagamento

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

somente poderá ocorrer após a conclusão e aprovação no estágio probatório.

(...)

§5º Somente serão admitidas progressão por escolaridade para cursos iniciados ou concluídos após posse e efetivo exercício do cargo, respeitadas as situações consolidadas anteriormente.

§6º A disposições do §5º serão aplicadas aos servidores que tomarem posse a partir da data da vigência do referido parágrafo, considerando o direito adquirido dos servidores atuais.

§7º Somente serão admitidos títulos de graduação, pós- graduação em nível de especialização, pós-graduação em nível de mestrado e pós-graduação em nível de doutorado compatíveis com o cargo desempenhado.

Art. 4º Altera o §4º do art. 87 da Lei 635/2017 que passará ter a seguinte redação:

(...)

§4º A promoção do inciso anterior será concedida respeitando-se o interstício mínimo de 01 (um) ano para cada uma, sendo necessária a comprovação de escolaridade, respeitado o limite de 03 (três) promoções, de acordo com os seguintes critérios:

a) Cargos que exigem Escolaridade Fundamental:

I – Curso de ensino médio, por no máximo uma vez;

II – Curso de graduação em ensino superior, por no máximo uma vez;

III - conclusão de curso de pós- graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas) cada, em curso correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo duas vezes;

IV - pós-graduação em nível de mestrado, correlato com o cargo que o servidor ocupo, por no máximo uma vez;

V - pós-graduação em nível de doutorado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez;

b) Cargos que exigem Escolaridade Ensino Médio:

I – Curso de graduação em ensino superior, por no máximo uma vez;

II - conclusão de curso de pós- graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas) cada, em curso correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo duas vezes;

III - pós-graduação em nível de mestrado, correlato com o cargo que o servidor ocupo, por no máximo uma vez;

IV - pós-graduação em nível de doutorado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez;

c) Cargos que exigem Escolaridade Superior:

I - conclusão de curso de pós- graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360h (trezentas e sessenta horas) cada, em curso correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo duas vezes;

II - pós-graduação em nível de mestrado, correlato com o cargo que o servidor ocupo, por no máximo uma vez;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ

Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

III - pós-graduação em nível de doutorado, correlato com o cargo que o servidor ocupa, por no máximo uma vez;
(...)

Art. 5º Altera-se o art. 124 da Lei 635/2017, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 124 Aos servidores efetivos que desempenharem função gratificada será concedido acréscimos em seus vencimentos no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais), valores que poderão ser corrigidos anualmente a critério do Presidente da Câmara e, será devido para aqueles que exerçam as seguintes atividades:
I – Gratificação pelo Desempenho das Atividades de Gestor e responsável pelo abastecimento de dados e alimentação do sistema do Portal da Transparência – GDAGRADPT – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar as funções de Gestor e responsável pelo abastecimento de dados e alimentação do sistema do Portal da Transparência;
II – Gratificação pelo Desempenho das Atividades de Controlador Interno – GDACI - a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar as funções de Controlador Interno.

Art. 6º Revoga-se o parágrafo único do art. 124 da Lei 635/2017.

Art. 7º Inclui-se o §4º-A no art. 130 da Lei 635/2017, que passa a ter a seguinte redação:

(...)
§ 4°-A – Em caso de inexistência de servidor com graduação em nível superior nas áreas da Contabilidade, Economia, Administração ou Direito, poderá ser nomeado servidor com graduação em nível superior de outras áreas do conhecimento.

Art. 8º Altera-se o Anexo II, que passará ter a seguinte redação:

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROCURADOR LEGISLATIVO

Atribuições:

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

I - representar e assistir a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas;

II- receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei;

III- emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

IV- elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;

V- promover o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

VI- orientar e preparar processos administrativos;

VII- assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;

VIII- prestar apoio e assistência, ao Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal;

IX- examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal;

X- prestar serviços advocaticios ao processo legislativo;

XI- prestar serviços advocaticios aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

XII- colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;

XIII- prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais;

XIV- emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara;

XV- prestar instrução prévia para a elaboração das proposições apresentadas e submetidas à apreciação do Plenário da Câmara, quando solicitado pela Presidência, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;

XVI- auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e os Vereadores, na elaboração das proposições e atos legislativos;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

XVII- prestar Assistência Técnica às demais Assessorias que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, quando solicitado pelas mesmas;

XVIII- prestar Assistência Técnica durante a tramitação de todas as proposições, inclusive, na elaboração da redação final e preparo dos autógrafos;

XIX- promover pesquisas e coletar dados e elementos necessários à elaboração das proposições de interesse da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores;

XX- opinar tecnicamente, sem entrar no mérito sobre todas as matérias submetidas à apreciação das comissões técnicas e do plenário;

XXI- auxiliar as Comissões Técnicas, na elaboração dos pareceres que deverão ser emitidos em torno das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

XXII- elaborar minutas de projetos de lei, leis complementares, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, pedidos de informações e indicações de interesse do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores;

XXIII- auxiliar o Presidente, as Comissões Técnicas e os Vereadores, na elaboração de substitutivos, emendas e subemendas;

XXIV- assessorar, no que couber e quando solicitado, as Comissões Parlamentares de Inquérito;

XXV- conferir a elaboração e redação final dos Projetos de Lei aprovados, bem como de outras proposições, antes de serem assinados pelo presidente da Câmara e remetidos ao Chefe do Poder Executivo, para sanção e promulgação;

XXVI- incumbir-se de outras tarefas que lhe forem acometidas por ato expresso e solicitação verbal do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Escolaridade: Graduação em Direito, estando devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil.

CONTADOR LEGISLATIVO

Atribuições:

I - planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal;

II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

III - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

IV - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

V - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;

VI - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VII - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

VIII - atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com o setor que se fizer necessário;

IX - orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;

X - verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária;

XI - análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita;

XII - acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20;

XIII - constatação do cumprimento do art. 20 e seus Incisos e alíneas, quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

XIV - análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;

XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVI - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

XIX - Desempenho das Atividades de Recursos Humanos, dentre elas cálculo mensal, férias, rescisões, progressões, entrega de declarações anuais como DCTF, RAIS, DIRF, declarações mensais SEFIP, Implantação e continuação do e-social

XX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Jornada de Trabalho: 25 horas semanais.

Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis, fornecida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Atribuições:

I - examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração da Câmara, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município;

II - elaborar pareceres instrutivos; elaborar qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, resoluções, projetos de leis;

III - executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

IV - operar equipamentos de escritório em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito;

V - auxiliar na organização das Sessões Solenes, recepção de autoridades por ocasião de visitas oficiais à Câmara Municipal e na programação das relações sociais entre o Poder Legislativo e outros poderes e entidades;

VI - colaborar na organização de seminários, congressos e encontros patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

VII - auxiliar no assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores, em assuntos legislativos e outras tarefas correlatas;

VIII - expedir e controlar a expedição da correspondência relativa às atividades administrativas e Legislativas;

IX - cumprir e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal;

X - Conservar e manter em funcionamento toda aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica quando necessário;

XI - Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara;

XII - Extrair as gravações das sessões do Legislativo;

XIII - Elaborar as atas das sessões Plenárias, na forma regimental;

XIV - Redigir e proceder à encadernação, em livro próprio, das atas do Legislativo;

XV - Proceder às devidas alterações das Atas, quando da apresentação de retificações e impugnações;

XVI - Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Diretor da Câmara;

XVII - Manter sob sua guarda, até a aprovação das atas, as fitas magnéticas ou arquivos digitais das gravações;

XVIII - Operar os equipamentos de áudio, vídeo, DVD e outros que forem utilizados nas sessões da Câmara e demais atividades plenárias;

XIX - Operar o sistema de ata eletrônica mantendo arquivo de todas as gravações registradas;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

XX - Fornecer cópias das gravações das atas, quando autorizado pela Presidência e/ou pela Direção;

XXI - Comparecer às sessões da Câmara;

XXII - Integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Graduação em grau superior, em qualquer área.

AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO

Atribuições:

I - atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos cidadãos;

II - examinar a exatidão de documentos apresentados pelos cidadãos;

III - controlar o recebimento de documentos em geral a serem enviados para as demais áreas;

IV - redigir e digitar documentos, correspondências, relatórios e outros que se fizerem necessários;

V - cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho;

VI - organizar e manter atualizados os arquivos;

VII - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII - atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público;

IX - ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Legislativo Municipal;

X – alimentar o Portal da Transparência nos termos da Lei;

XI - realizar serviços administrativos internos;

XII - prestar serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelo agente administrativo;

XIII - realizar tarefas externas em bancos e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação dos diretores, assessores ou da Presidência;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

XIV - realizar outras tarefas administrativas auxiliares, manter limpo e arrumado o local de trabalho;

XV - conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;

XVI - auxiliar no recebimento e classificação de documentos e publicações, bem como arquivar e conservar processos, livros e outros, mediante normas estabelecidas;

XVII - executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

XVIII – alimentar o Portal da Transparência.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: 2º grau completo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições

I - cumprir com as determinações da administração da Câmara;

II - manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara;

III - manter arrumados os materiais sob sua guarda;

IV - solicitar requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha;

V - fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;

VI - lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado;

VII - executar pequenos mandados;

VIII - cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretaria Executiva;

IX - executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

X - prestar informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos possa ser analisada;

XI - abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulamentares, bem como ligar aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;

XII - executar outras tarefas afins.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: 1º grau completo.

Art. 9º Altera-se o Anexo III, que passará ter a seguinte redação:

ANEXO III

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Auxiliar de Serviços Gerais									
Remun. Básica	AV 1	AV 2	AV 3	AV 4	AV 5	AV 6	AV 7	AV 8	AV 9
R$ 1.150,00	1.173,00	1.196,46	1.220,39	1.244,80	1.269,69	1.295,09	1.320,99	1.347,41	1.374,36
	AV 10	AV 11	AV 12	AV 13	AV 14	AV 15	AV 16	AV 17	AV 18
	1.401,84	1.429,88	1.458,48	1.487,65	1.517,40	1.547,75	1.578,70	1.610,28	1.642,48
	AV 19	AV 20	AV 21	AV 22	AV 23	AV 24	AV 25	AV 26	AV 27
	1.675,33	1.708,84	1.743,02	1.777,88	1.813,43	1.849,70	1.886,70	1.924,43	1.962,92
	AV 28	AV 29	AV 30	AV 31	AV 32	AV 33	AV 34	AV 35	AV 36
	2.002,18	2.042,22	2.083,07	2.124,73	2.167,22	2.210,57	2.254,78	2.299,87	2.345,87

Auxiliar Técnico Administrativo									
Remun. Básica	AV 1	AV 2	AV 3	AV 4	AV 5	AV 6	AV 7	AV 8	AV 9
R$ 1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64
	AV 10	AV 11	AV 12	AV 13	AV 14	AV 15	AV 16	AV 17	AV 18
	1.828,49	1.865,06	1.902,36	1.940,41	1.979,22	2.018,80	2.059,18	2.100,36	2.142,37

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

	AV 19	AV 20	AV 21	AV 22	AV 23	AV 24	AV 25	AV 26	AV 27
	2.185,22	2.228,92	2.273,50	2.318,97	2.365,35	2.412,66	2.460,91	2.510,13	2.560,33
	AV 28	AV 29	AV 30	AV 31	AV 32	AV 33	AV 34	AV 35	AV 36
	2.611,54	2.663,77	2.717,04	2.771,38	2.826,81	2.883,35	2.941,01	2.999,83	3.059,83

Oficial Administrativo									
Remun. Básica	**AV 1**	**AV 2**	**AV 3**	**AV 4**	**AV 5**	**AV 6**	**AV 7**	**AV 8**	**AV 9**
	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17
	AV 10	**AV 11**	**AV 12**	**AV 13**	**AV 14**	**AV 15**	**AV 16**	**AV 17**	**AV 18**
	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49	2.375,06	2.422,56	2.471,01	2.520,43	2.570,84
R$ 1.800,00									
	AV 19	**AV 20**	**AV 21**	**AV 22**	**AV 23**	**AV 24**	**AV 25**	**AV 26**	**AV 27**
	2.622,26	2.674,71	2.728,20	2.782,76	2.838,42	2.895,19	2.953,09	3.012,15	3.072,40
	AV 28	**AV 29**	**AV 30**	**AV 31**	**AV 32**	**AV 33**	**AV 34**	**AV 35**	**AV 36**
	3.133,84	3.196,52	3.260,45	3.325,66	3.392,17	3.460,02	3.529,22	3.599,80	3.671,80

Contador Legislativo									
Remun. Básica	**AV 1**	**AV 2**	**AV 3**	**AV 4**	**AV 5**	**AV 6**	**AV 7**	**AV 8**	**AV 9**
	3.162,00	3.225,24	3.289,74	3.355,54	3.422,65	3.491,10	3.560,93	3.632,14	3.704,79
	AV 10	**AV 11**	**AV 12**	**AV 13**	**AV 14**	**AV 15**	**AV 16**	**AV 17**	**AV 18**
	3.778,88	3.854,46	3.931,55	4.010,18	4.090,38	4.172,19	4.255,64	4.340,75	4.427,56
R$ 3.875,00									
	AV 19	**AV 20**	**AV 21**	**AV 22**	**AV 23**	**AV 24**	**AV 25**	**AV 26**	**AV 27**
	4.516,11	4.606,44	4.698,57	4.792,54	4.888,39	4.986,16	5.085,88	5.187,60	5.291,35
	AV 28	**AV 29**	**AV 30**	**AV 31**	**AV 32**	**AV 33**	**AV 34**	**AV 35**	**AV 36**
	5.397,18	5.505,12	5.615,22	5.727,53	5.842,08	5.958,92	6.078,10	6.199,66	6.323,65

Procurador Legislativo									
Remun. Básica	**AV 1**	**AV 2**	**AV 3**	**AV 4**	**AV 5**	**AV 6**	**AV 7**	**AV 8**	**AV 9**
	5.967,00	6.086,34	6.208,07	6.332,23	6.458,87	6.588,05	6.719,81	6.854,21	6.991,29
R$ 5.850,00									
	AV 10	**AV 11**	**AV 12**	**AV 13**	**AV 14**	**AV 15**	**AV 16**	**AV 17**	**AV 18**
	7.131,12	7.273,74	7.419,21	7.567,60	7.718,95	7.873,33	8.030,80	8.191,41	8.355,24

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ

Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

AV 19	**AV 20**	**AV 21**	**AV 22**	**AV 23**	**AV 24**	**AV 25**	**AV 26**	**AV 27**
8.522,35	8.692,79	8.866,65	9.043,98	9.224,86	9.409,36	9.597,55	9.789,50	9.985,29
AV 28	**AV 29**	**AV 30**	**AV 31**	**AV 32**	**AV 33**	**AV 34**	**AV 35**	**AV 36**
10.184,99	10.388,69	10.596,47	10.808,39	11.024,56	11.245,05	11.469,95	11.699,35	11.933,34

Art. 10 Altera-se o Anexo V, que passará ter a seguinte redação:

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

O Diretor Administrativo será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e tem por finalidade o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como das atividades de cerimonial e de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

Atribuições

I - promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

II - coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

III - coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;

IV - promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;

V - promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material e serviços necessários às atividades da Câmara;

VI - superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

VII - promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara;

VIII - promover e orientar os serviços de reparos e conservação dos prédios, móveis, instalações, veículos, máquinas de escritório e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

IX - promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação;

X - supervisionar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal;

XI - coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara;

XII - promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

XIII - supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIV - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XV - exercer outras atribuições afins.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

ASSESSOR DE GABINETE

O Assessor de Gabinete tem por finalidade prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades político-administrativas sob sua direção; será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal.

Atribuições:

I - prestar apoio ao Presidente na organização e funcionamento de seu Gabinete;

II - transmitir aos demais Assessores, Diretores e Chefes de Divisões as ordens do Presidente;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

IV - organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do Presidente e tomar as providências por ele determinadas;

V - atender e encaminhar o público no âmbito do Gabinete, providenciando sua orientação e a marcação de audiências com o Presidente;

VI - recepcionar hóspedes e visitantes oficiais da Câmara Municipal;

VII - apoiar e orientar, no âmbito de sua área de atuação, as atividades dos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores;

VIII - organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;

IX - acompanhar a execução dos serviços administrativos auxiliares relativos ao Gabinete da Presidência;

X - apoiar a Assessoria de Imprensa nas ações de cerimonial, relações públicas, divulgação de atos e fatos da Câmara Municipal;

XI - abrir correspondências oficiais, encaminhando-as ao Presidente;

XII - preparar o expediente de caráter particular a ser assinado pelo Presidente, assim como, quando for o caso encaminhar aos órgãos da Câmara o expediente despachado;

XIII - exercer outras atribuições afins.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

O Coordenador de Controle Interno será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e terá por competência o gerenciamento e organização do Sistema de Controle Interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições de Controle estabelecidas, além de outras atribuições diretamente relacionadas ao seu âmbito de análise, conforme segue:

I - analisar, quando houver, a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal de Manfrinópolis;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

II - fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de seus órgãos;

III - fiscalizar e avaliar, em auxílio à missão institucional de controle externo da Câmara de Vereadores de Manfrinópolis, as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, quando for o caso;

IV - apoiar a atividade de controle externo da Câmara Municipal de Manfrinópolis no exercício de sua missão institucional;

V - analisar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

VI - acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver;

VII - fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

VIII - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo Municipal de Manfrinópolis;

IX - informar e encaminhar processos de denúncia ou requerimentos de competência do Poder Executivo ao Controle Interno do Poder Executivo do Município de Manfrinópolis e/ou encaminhar cópia ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - e outras atividades inerentes.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Graduação em grau superior, preferencialmente, nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.

Art. 11 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Manfrinópolis, 23 de fevereiro de 2022.

DOMINGOS ALBERTO RECH PRESIDENTE	**TIAGO APARECIDO THOMAS** SECRETÁRIO	**MARCOS A. FRANCISCONI** VICE-PRESIDENTE
ALTAIR PANZERA VEREADOR	**JOSÉ JOÃO MACHADO FILHO** VEREADOR	

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 003/2021

Senhores Vereadores

O presente projeto visa realizar adequações e atualizações no Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público (PCCVSP) visando adequar as necessidades atuais da Câmara de Vereadores de Manfrinópolis/PR e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Como é de conhecimento dos doutos parlamentares, os servidos efetivos após o desempenho de atividades por 05 (cinco) anos possuem direito a gozar de licença-prêmio pelo período de 90 (noventa) dias, essa premiação possibilita o servidor um período de descanso, lazer e até mesmo realização de cursos para qualificação, contudo a legislação possibilita que ele converta esse período integral em valores pecuniário, o que contraria o sentido dessa previsão legal, motivo pelo qual propomos que apenas 1/3 desse período seja possibilitado a conversão em valores pecuniários, ainda, a critério da Administração e desde que exista reserva financeira que possibilite a referida obrigação.

Outra alteração proposta visa esclarecer os critérios de concessão de progressão por tempo de serviço e escolaridade, pois não restava claro se o período de estágio probatório seria contabilidade para fins de progressão por tempo de serviço, o que poderia ensejar até dupla incidência quando da aprovação no estágio probatório.

No que se refere a progressão por escolaridade, a primeira observação é que pela interpretação na lei vigente os servidores poderiam utilizar títulos de cursos realizados anteriormente a aprovação no concurso, o que contraria o objetivo da lei, que é incentivar os servidores estarem em constante qualificação, dessa forma, será admitidos títulos de qualificação que datem após a posse e efetivo exercício do cargo pelo servidor, respeitados aquelas que já foram beneficiados com a progressão em razão do direito adquirido.

Ainda, pela interpretação da legislação, o servidor poderia justificar a graduação em uma mesma modalidade de cursos para requerer a progressão, o que também contraria o objetivo da legislação, pois poderia, hipoteticamente falando, o servidor realizar 03 (três) pós-graduações e receber a totalidade das progressões, dessa forma, restou especificado quais as qualificações admitidas para cada grau de escolaridade.

Seguindo orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, adota-se como critério de valor para exercício de função gratificada valores fixos, no caso de R$ 600,00 (seiscentos reais), pois a manutenção de percentuais variáveis gera excessivo poder discricionário ao gestor, o que poderá atingir o princípio da impessoalidade.

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

Também foi estabelecido, embora o artigo já dava essa possibilidade, que a função de controlador interno deverá ser preferencialmente desempenhado por servidor com graduação em nível superior nas áreas da Contabilidade, Economia, Administração ou Direito, contudo, na inexistência de profissionais desta áreas, poderá ser nomeado servidor com graduação em nível superior de outras áreas do conhecimento.

Considerando que frequentemente são requerido desempenho de atividades pelo Procurador Legislativo fora do horário de trabalho, ainda a necessidade de maior presença do profissional no âmbito da Câmara de Vereadores de Manfrinópolis/PR, foi alterada a carga horária de 20 horas semanais para 30 horas semanais, com respectiva alteração do piso salarial inicial.

Também, considerando que as atribuições de recursos humanos não estão dentro das atribuições do Contador Legislativo, ainda, que com a implantação do E-social demandará aumento das atividades de recursos humanos, importante aumento de carga do Contador Legislativo para 25 horas semanais com adequada alteração das atribuições funcionais.

Por fim, foram realizadas correções de atribuições do Controlador Interno, que constavam erros na nomenclatura da cidade.

Considerando que algumas alterações visam atender entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, importante que o projeto veja votado com maior brevidade possível, motivo pelo qual **requer votação em regime de urgência.**

Aproveitamos a oportunidade para apresentar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Manfrinópolis, em 23 de fevereiro de 2022.

DOMINGOS ALBERTO RECH
PRESIDENTE

TIAGO APARECIDO THOMAS
SECRETÁRIO

MARCOS A. FRANCISCONI
VICE-PRESIDENTE

ALTAIR PANZERA
VEREADOR

JOSÉ JOÃO MACHADO FILHO
VEREADOR

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br