CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº 111, DE 2023

Altera a legislação que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Toledo.

O POVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei altera a legislação que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Toledo.

Art. 2º - A Lei nº 2.609, de 28 de junho de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 3° - ...

...

II - ...

...

b) Assessor Parlamentar; e

...

Seção I
Do Departamento Legislativo

...

Seção II
Do Departamento Administrativo

...

Seção III
Do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial

...

Art. 12 - ...

...

§ 2º - ...

...

V - registrar o recebimento da quota duodecimal da Câmara entregue a esta pelo Executivo nos termos da Constituição Federal e da legislação federal.

...

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

Seção IV
Do Departamento de Tecnologia da Informação

...

Seção V
Do Departamento de Comunicação

...

Seção VI
Da Escola do Legislativo

...

Art. 16 - ...
I - ...
...
e) Chefe de Gabinete, dezenove cargos - Símbolo CC-2;
f) Assessor Técnico Legislativo, um cargo - Símbolo CC-2; e
g) Assessor Parlamentar, dezenove cargos - Símbolo CC-3; e
...

Art. 24 - Ao Assessor Parlamentar, com atuação no Gabinete do Vereador por indicação do titular deste, são conferidas as seguintes atribuições:

...
IV - coordenar, com os demais assessores parlamentares, eventos da alçada deste;

...
X - ...
...
b) à administração da Câmara, colaborando com o andamento dos trabalhos, e aos demais assessores parlamentares, com vistas a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública, incluindo a condução do vereador sem ônus para os cofres públicos;

...

CAPÍTULO II-A
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 32-A - Compete ao coordenador do Departamento Legislativo:
I - programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da presidência, a execução dos serviços legislativos e apoiar as atividades legislativas;
II - efetuar estudos sobre a redistribuição interna dos serviços legislativos;
III - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores;
IV - supervisionar os serviços de fichários e ementários de proposições;
V - supervisionar o expediente oriundo dos setores que deva ser remetido à Mesa ou a outro órgão interno;

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

VI - expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos;

VII - propor à presidência as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços legislativos da Câmara;

VIII - promover reuniões com coordenadores de setores, assessores e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços legislativos da Câmara Municipal;

IX - elaborar planos de serviços para o Departamento Legislativo ou para cada um de seus Setores ou órgãos de assessoramento;

X - despachar periodicamente com a Presidência da Câmara;

XI - assinar documentos legislativos;

XII - autorizar a expedição de certidões e subscrevê-las, quando requeridas;

XIII - auxiliar na elaboração das matérias da Mesa, das comissões e dos vereadores, orientando, quando solicitado, os assessores de gabinetes ou com eles colaborando;

XIV - assessorar os vereadores e assessores em matéria de natureza técnico-legislativa;

XV - auxiliar na divulgação, através da imprensa, dos trabalhos legislativos realizados pela Câmara;

XVI - assessorar a Câmara, a Mesa, o presidente e os vereadores, dentro do Município ou fora dele, nos conclaves de natureza técnico-legislativa municipal;

XVII - apreciar relatórios do Departamento Legislativo e encaminhá-los à presidência;

XVIII - propor programas de trabalho e determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises legislativas, dando-lhes acompanhamento; e

XIX - acompanhar os trabalhos da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos vereadores.

Art. 32-B - Compete ao coordenador do Departamento Administrativo:

I - dirigir, orientar as atividades do Departamento;

II - proceder a estudos e sugerir ao Diretor-Geral medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua supervisão;

III - distribuir equitativamente os serviços com o pessoal lotado no Departamento e com o que eventualmente lhe estiver subordinado;

IV - executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente do departamento por motivo de qualquer natureza;

V - requisitar material de consumo ou de expediente necessário aos seus serviços;

VI - contribuir com Diretor-Geral da Câmara nos resultados atrelados às suas atribuições;

VII - encaminhar ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa, concernente às atividades de sua área;

VIII - redigir ou determinar a fazer minutas, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

IX - prestar informações e assessoramento técnico à administração e às comissões em assuntos da competência administrativa;

X - propor normas e regulamentos;

XI - elaborar instruções de serviço e relatórios;

XII - realizar pesquisas e diligências sobre processos administrativos diversos;

XIII - propor planos de criação, alteração, lotação e relotação de cargos e funções;

XIV - sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço;

XV - preparar e revisar as correspondências;

XVI - orientar e supervisionar a técnica na elaboração de documentos e expedientes;

XVII - cuidar da abertura e fechamento dos acessos ao edifício;

XVIII - elaborar as propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;

XIX - elaborar relatórios;

XX - fornecer, quando regularmente solicitada por interessados, fotocópia de documentos sob sua guarda;

XXI - exercer o controle da numeração de atos, ofícios, portarias e de outros expedientes sob sua produção;

XXII - sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;

XXIII - fornecer informações em processos de natureza administrativa sob sua guarda;

XXIV - colaborar na elaboração de normas e regulamentos que envolvam assuntos ligados às atividades administrativas; e

XXV - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores do departamento, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho.

Art. 32-C - Compete ao coordenador do Setor das Comissões:

I - alimentar, preparar e operar sistemas informatizados e planilhas eletrônicas relativos às Comissões;

II - assessorar tecnicamente os membros das comissões no desempenho de suas atividades;

III - auxiliar:

a) na elaboração das pautas das reuniões comissões ordinárias e extraordinárias; e

b) no controle de todos os prazos legais das comissões;

IV - padronizar as rotinas relativas aos expedientes das comissões;

V - coordenar a realização das reuniões e audiências, elaborando pautas, roteiros e demais documentos necessários;

VI - coordenar o registro das reuniões realizadas pelas comissões e audiências públicas por estas promovidas, organizando a confecção das atas referentes a cada reunião;

VII - acompanhar o andamento dos projetos enviados para apreciação nas comissões; e

VIII - providenciar a publicação de pautas e atas de reuniões de comissões e de audiências públicas.

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

003005

Art. 32-D - Compete ao coordenador do Setor de Apoio à Sessão Legislativa e ao Processo Legislativo:

I - acompanhar as sessões parlamentares;

II - alimentar, preparar e operar sistemas informatizados e planilhas eletrônicas relativos às sessões ordinárias e extraordinárias;

III - auxiliar:

a) na elaboração das pautas das sessões ordinárias e extraordinárias; e

b) no controle de todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos;

IV - controlar:

a) o autógrafo das proposições e coordenar a redação final, compilação e revisão; e

b) e verificar as justificativas de ausência dos vereadores nas sessões Plenárias;

V - coordenar o registro e a lavratura das atas;

VI - desenvolver padronizações e rotinas relativas aos expedientes das sessões com o fim de garantir celeridade e o cumprimento dos cronogramas das atividades legislativas;

VII - disponibilizar critérios para a classificação, cadastro e arquivamento dos documentos;

VIII - observar a assinatura dos vereadores nas proposições e em outros documentos, bem como coletar sua aposição, quando for necessário;

IX - normatizar:

a) técnicas administrativas para o manuseio e retirada dos documentos legislativos pertinentes ao arquivo; e

b) critérios para a encadernação de documentos;

X - providenciar publicação das pautas e atas das sessões e demais encaminhamentos;

XI - realizar a guarda, manutenção e conservação do estado natural de todos os objetos de arquivo sob sua responsabilidade;

XII - proceder a tramitação das proposições; e

XIII - reunir documentos pertinentes aos processos destinados à avaliação das Comissões.

Art. 32-E - Compete ao coordenador adjunto do Departamento Administrativo:

I - fiscalizar as atividades do departamento;

II - proceder a estudos e sugerir ao coordenador do departamento medidas para o aprimoramento dos trabalhos;

III - planificar os trabalhos do departamento dentro do esquema geral de serviços da Câmara;

IV - informar ao coordenador do departamento a necessidade de material de consumo ou de expediente necessário ao serviço do departamento, com antecedência hábil para a aquisição;

V - elaborar relatórios das atividades do departamento, na forma e nos prazos definidos pela Diretoria-Geral;

VI - redigir minutas, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

VII - auxiliar na preparação e revisão das correspondências;

VIII - elaborar relatórios;

IX - auxiliar o coordenador do Departamento Administrativo eu suas competências, bem como nas atividades do respectivo departamento; e

X - substituir o coordenador do Departamento Administrativo em suas eventuais ausências.

Art. 32-F - Compete ao coordenador da Escola do Legislativo:

I - assinar juntamente com o presidente da Câmara os certificados e, por iniciativa própria, os demais atos internos propostos pela Escola do Legislativo;

II - coordenar e promover as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias ao seu funcionamento, com o fim de promover a valorização e a qualificação dos parlamentares e servidores do Legislativo Municipal;

III - estimular a pesquisa técnico-científica de parlamentares, servidores e estudantes em geral, por meio de projetos em parceria com instituições de ensino superior públicas e privadas;

IV - expor ao presidente da Câmara, por meio de relatórios técnicos, a viabilidade técnica de professores e instrutores que ministrarão aulas perante a Escola;

V - fortalecer o vínculo do Poder Legislativo com a comunidade, por meio de ações de integração e estudos;

VI - propor:

a) à deliberação do presidente da Câmara, por meio de relatório anual as ações com suas despesas orçamentárias a serem desenvolvidas pela Escola do Legislativo;

b) analisar, aprovar e expedir, por meio de pareceres, a viabilidade dos cursos, programas e eventos que serão oferecidos pela Escola; e

VII - representar a Escola do Legislativo perante a Mesa e demais instituições públicas ou privadas que queiram participar das ações da Escola.

Art. 32-G - Compete à Comissão Permanente de Licitação e Pregões Eletrônicos:

I - promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, às normas gerais e legislação específica;

II - receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;

III - examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;

IV - julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido;

V - analisar e responder as impugnações interpostas ao instrumento convocatório;

VI - a condução e o julgamento da sessão da licitação, com todos os atos a ela inerentes;

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

VII - apreciação e decisão dos recursos administrativos, realização de diligências; e

VIII - praticar demais atos previstos na legislação ou jurisprudência.

Art. 32-H - Compete à Comissão de Recebimento de Materiais:

I - conferir, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo fornecedor em cumprimento ao Edital de Licitação, contrato ou instrumento equivalente;

II - analisar, aceitar ou recusar material sempre que estiver fora das especificações pactuadas ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

III - expedir termo de rejeição de material por ocasião da recusa;

IV - conferir se consta nas notas fiscais a descrição correspondente a os elementos que compõem a nota de empenho;

V - verificar, caso ocorra alteração na razão social, no CNPJ ou endereço da empresa e as notas ainda não estiverem atualizadas, se a empresa contratada carimbou a nota fiscal com a nova razão social e se estão em conformidade com a nota de empenho;

VI - recusar o material que não corresponda às especificações ou quantidades, informando os motivos justificadores da devolução do bem;

VII - requisitar o pronunciamento de técnicos, para subsidiar a comissão com as informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência do material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados na aquisição;

VIII - aferir se a somatória dos valores totais de cada item coincide com o valor total da nota fiscal e de empenho, no caso de entrega total;

IX - solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário; e

X - atuar zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, às normas gerais e legislação específica.

Art. 32-I - Compete ao fiscal de contrato:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários;

III - acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

IV - analisar notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato;

V - verificar, quando possível, a manutenção das condições de habilitação e qualificação do contrato;

VI - atestar, juntamente com a comissão de recebimento, o fornecimento e a entrega de bem, a prestação de serviço e a execução de obra, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

VII - elaborar, quando necessário, relatório contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;

VIII - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

IX - comunicar ao gestor, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

X - encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XI - acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução do objeto contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

XII - verificar as regularidades fiscal e trabalhista e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento;

XIII - analisar a documentação que antecede o pagamento;

XIV - elaborar, quando necessário, relatório contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de encaminhamento ao pagamento do objeto;

XV - comunicar à contratada as pendências quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, concedendo prazo para o seu adimplemento;

XVI - comunicar ao gestor, em tempo hábil, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas; e

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

...

Art. 37 - As funções gratificadas e de encargos especiais são de livre nomeação ou designação, a critério do presidente da Câmara Municipal, em conformidade com as especificações desta Lei.

...

§ 2º - As funções gratificadas e de encargos especiais são as escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

...

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

§ 4º - É vedada a acumulação de remuneração por funções gratificadas com cargos comissionados.

§ 5º - Revogando-se a portaria de designação para função gratificada, para encargos especiais ou para cargo em comissão, o servidor efetivo deixará de perceber o vencimento e as vantagens decorrentes destes, retornando as funções originárias e a perceber o vencimento do cargo que exercia anteriormente.

Art. 38 - A expedição do ato de provimento e exoneração dos cargos da Câmara Municipal competirá exclusivamente ao presidente da Câmara.

Parágrafo único - Sob pena de nulidade, o ato de provimento conterá as seguintes especificações:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - cargo inicial para o qual o servidor é designado;

V - padrão de vencimento inicial;

VI - nome completo do servidor;

VII - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais;

VIII - lotação; e

IX - data da entrada em exercício.

Art. 39 - Fica reservado o percentual mínimo de 1% (um por cento) dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos do Poder Legislativo.

...

Art. 49 - O servidor efetivo do Poder Legislativo, detentor de diploma universitário, designado para exercer função gratificada ou encargos especiais terá direito a uma das seguintes gratificações de caráter temporário, concedidas pela presidência por meio de portaria:

...

§ 1º - Ao servidor designado para substituir outro servidor que exerça função gratificada será concedido, proporcionalmente ao tempo de substituição, o mesmo valor da gratificação percebida pelo servidor substituído.

§ 2º - O servidor não poderá perceber, concomitantemente, mais de uma gratificação por função gratificada.

..."

Art. 3º - Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 2.609, de 28 de junho de 2023:

I - inciso VI do § 2º do artigo 12;

II - alínea "h" do inciso I do artigo 16; e

III - artigo 20, *caput* e seus incisos.

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

000010

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Estado do Paraná, 5 de julho de 2023.

DUDU BARBOSA
Presidente da Câmara Municipal

GERALDO WEISHEIMER
Primeiro-vice-presidente

VALTENCIR CARECA
Segundo-vice-presidente

VALDOMIRO BOZÓ
Primeiro-secretário

GENIVALDO JESUS
Segundo-secretário

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

JUSTIFICATIVA

SENHOR PRESIDENTE,
SENHORAS VEREADORAS,
SENHORES VEREADORES,

Após a publicação da Lei nº 2.609, de 28 de junho de 2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Toledo, verificou-se algumas inconsistências no seu texto, dentre elas, temos as seguintes:

1. As "Seções" não estão grafadas no formato (maiúsculas/minúsculas) estabelecido pela Lei Complementar nº 25/2021, visto que estão todas grafadas em letras maiúsculas;
2. Apesar de estar intitulado como "CAPÍTULO VI", que se inicia no art. 15, este na verdade refere à "Seção VI";
3. No § 2º do artigo 12 a numeração dos incisos não está correta, pois do inciso IV pula para o inciso VI, faltando o inciso V;
4. No inciso I do artigo 16 a sequência de alíneas não está correta, pois da alínea "d" pula para a alínea "f", faltando a alínea "e";
5. Nos artigos 3º e 24 constam o cargo Assessor de Gabinete, quando o correto seria Assessor Parlamentar;
6. Nos artigos 37, 39 e 49 constam equivocadamente a expressão função de confiança, a qual não deviria constar no texto e, portanto, deve ser suprimida;
7. No artigo 38 consta somente a expressão provimento, quando o correto seria provimento e exoneração; E
8. No artigo 20 consta que o cargo de Coordenador da Escola do Legislativo é um cargo em comissão, todavia, por se tratar de função gratificada, o dispositivo deve ser revogado.

A inserção do Capítulo II-A, composto dos artigos 32-A ao 32-I, decorre do contido no Acórdão nº 966/23 - Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que requer a previsão em lei das atribuições das funções gratificadas, nos seguintes termos:

> É igualmente aplicável às funções gratificadas o disposto no Prejulgado nº 25-TC, que fixou que "A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva, observada a competência de iniciativa em cada caso".

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

Diante do exposto, aguardamos a manifestação do Plenário da Casa, a fim de que possamos encaminhar esta proposição, em autógrafo, concluída sua tramitação regimental, à sanção do Prefeito Municipal.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO, Estado do Paraná, 5 de julho de 2023.

DUDU BARBOSA
Presidente da Câmara Municipal

GERALDO WEISHEIMER
Primeiro-vice-presidente

VALTENCIR CARECA
Segundo-vice-presidente

VALDOMIRO BOZÓ
Primeiro-secretário

GENIVALDO JESUS
Segundo-secretário

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
VEREADOR DUDU BARBOSA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
TOLEDO - PARANÁ

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900 - Fax (45) 3379-5913
www.toledo.pr.leg.br

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

PROCESSO Nº: 340912/22
ASSUNTO: CONSULTA
ENTIDADE: CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
INTERESSADO: EUNILDO ZANCHIN
RELATOR: CONSELHEIRO IVENS ZSCHOERPER LINHARES

ACÓRDÃO Nº 966/23 - Tribunal Pleno

Consulta. Funções gratificadas. Necessidade de previsão das atribuições em lei. Aplicação do Prejulgado nº 25-TC. Conhecimento e resposta.

1. Trata-se de consulta formulada pelo Presidente da Câmara Municipal de Sarandi, na qual indagou a esta Corte de Contas:

> 1) Qual o entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná sobre a possibilidade de o texto da Lei não especificar quais as funções gratificadas e também não trazer a discriminação das atribuições que estas funções realizarão, conforme tese do Parecer 402/22 -PJM?

Instruiu seu requerimento com parecer jurídico sobre o tema consultado, acostado na peça 3, o qual, inclusive, abordou a orientação trazida no Prejulgado 25 desta Corte de Contas.

Em juízo de admissibilidade, por meio do Despacho nº 716/22, a consulta foi recebida, porquanto preenchidos os requisitos previstos nos arts. 311 e 312, do Regimento Interno.

Seguindo o trâmite regimental, seguiram os autos à Supervisão de Jurisprudência e Biblioteca, que, na Informação nº 94/22, indicou decisões com força normativa que abordam parcialmente o tema. Diante disso, por meio do Despacho nº 1037/22 (peça 17), determinou-se a remessa dos autos à Coordenadoria de Gestão Municipal e ao Ministério Público de Contas, para as respectivas manifestações.

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFA.KTNT

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

A unidade técnica, por intermédio da Instrução nº 4261/22, opinou pela resposta à consulta nos seguintes termos:

> *"A expressão 'funções de confiança', na redação atual conferida ao Prejulgado nº 25 deste egrégio Tribunal, deve ser entendida em seu sentido lato, contemplando todo e qualquer pagamento de remuneração adicional a servidores efetivos decorrente da assunção de atribuições diferenciadas e de maior responsabilidade, nos termos do artigo 37, V, do texto constitucional, dentre os quais os denominados 'encargos especiais', de modo que os mesmos restem integralmente submetidos ao princípio da reserva legal, devendo lei em sentido formal, observada a competência de iniciativa em cada caso, especificar as correspondentes denominações, quantitativos, remunerações, requisitos de investidura e atribuições, as quais deverão ser descritas de forma clara e objetiva".*

Por sua vez, o Ministério Público de Contas, no Parecer nº 44/23, manifestou-se que a resposta seja no sentido de que *"deve-se aplicar ao caso o Enunciado I, do Prejulgado nº 25-TC, por meio do qual entende-se que 'a criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva, observada a competência de iniciativa em cada caso (Redação dala pelo Acórdão 3212/21)."*

É o relatório.

2. Preliminarmente, reitero o conhecimento da presente consulta, posto que satisfeitos os requisitos de admissibilidade constantes dos arts. 311 e 312, do Regimento Interno.

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFA.KTNT

De plano, cumpre pontuar que, em que pese o parecer jurídico que instrui o expediente, em atendimento ao item IV, do art. 311[1], adentrar a minúcias do projeto de lei municipal, fazendo remissão à espécie "gratificação de encargos especiais de função", tais abordagens não serão tratadas na presente decisão, que se tenciona à resposta em tese ao questionamento proposto, que se refere ao gênero "funções gratificadas", nos exatos termos do que prevê o §1º[2] do citado dispositivo regimental.

Em consonância com os opinativos da Coordenadoria de Gestão Municipal e do Ministério Público de Contas, o Prejulgado nº 25 deste Tribunal deve nortear a resposta a ser oferecida, notadamente porque, para fundamentar a fixação dos enunciados, a par da diferenciação entre cargos em comissão e funções comissionadas, concluiu-se que ambos devem ser criados por lei, conforme se extrai do seguinte excerto do Acórdão nº 3595/17, retificado pelo Acórdão nº 3212/21, ambos do Tribunal Pleno

> O vetusto Estatuto dos Funcionários Civis do Paraná - Lei 6.174/1970, ainda em vigor, prevê que os cargos em comissão se destinam a atender encargos de direção, de chefia, de consulta ou de assessoramento, sendo providos através de livre escolha dentre pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional, podendo a sua escolha recair ou não em funcionário do Estado e, delega para leis próprias ou regulamentos dos respectivos órgãos, as atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão[3].

---

[1] Art. 311. A consulta formulada ao Tribunal de Contas, conforme o disposto no Título II, Capítulo II, Seção VII, da Lei Complementar nº 113/2005, deverá atender aos seguintes requisitos:
(...)
IV - ser instruída por parecer jurídico ou técnico emitido pela assessoria técnica ou jurídica do órgão ou entidade consulente, opinando acerca da matéria objeto da consulta;

[2] § 1º Havendo relevante interesse público, devidamente motivado, a consulta que versar sobre dúvida quanto à interpretação e aplicação da legislação, em caso concreto, poderá ser conhecida, mas a resposta oferecida pelo Tribunal será sempre em tese.

[3] SEÇÃO III Dos Cargos de Provimento em Comissão
Art. 12. Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender encargos de direção, de chefia, de consulta ou de assessoramento.
§ 1º. Os cargos de que trata êste artigo são providos através de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.
§ 2º. A escolha dos ocupantes de cargos em comissão poderá recair, ou não, em funcionários do Estado.
§ 3º. No caso de recair a escolha em funcionário de órgão público não subordinado ao Govêrno Estadual, o ato de nomeação será precedido da necessária autorização da autoridade competente.

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFA.KTNT

De igual forma, estabelece que a função gratificada[4] é vantagem acessória ao vencimento do funcionário sendo atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outros para cujo desempenho não se justifique a criação de cargo em comissão.

Quer dizer, os dois institutos não se confundem. A função gratificada só pode ser concedida a servidor pertencente ao quadro efetivo da Administração Pública. Já o cargo em comissão pode ser preenchido por pessoas estranhas à administração ou, por pessoas que integram carreiras no âmbito público e, em todos os casos, poderá haver destituição do cargo ou função quando rompido o vínculo de confiança que rege a relação.

Todavia, lembremos que tanto a função gratificada quanto os cargos em comissão deverão ser criados com as atribuições de direção, chefia e assessoramento e que, este últimos deverão ser preenchidos de forma a manter uma proporcionalidade, um equilíbrio quando de suas ocupações por servidores já pertencentes à carreiras do poder público e por pessoas estranhas à elas com fundamento na confiança estabelecida entre chefe e subordinado e na aptidão para o desempenho satisfatório das funções a serem exercidas.

Sobre o assunto, Cármen Lúcia Antunes ROCHA busca traduzir o que seria essa confiança.

---

§ 4º. Sempre que o interêsse da Administração o exigir, o Chefe do Poder Executivo poderá dispensar os requisitos relativos à habilitação profissional legalmente indicada em cada caso, salvo quando por lei fôr exigida habilitação de nível técnico-científico.
§ 5º. A posse em cargo em comissão determina o concomitante afastamento do funcionário do cargo efetivo de que fôr titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.
Art. 13. As atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão são definidas nas leis próprias ou nos regulamentos das respectivas repartições.
[4] CAPÍTULO III DA FUNÇÃO GRATIFICADA
Art. 15. A função gratificada é vantagem acessória ao vencimento do funcionário, não constitui emprêgo e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outros para cujo desempenho não se justifique que a criação de cargo em comissão.
§ 1º. Desde que haja recursos orçamentários para êsse fim, o Poder Executivo poderá criar funções gratificadas, para atribuições previstas em regulamento próprio, onde se estabelecerá a competência para designar os servidores para exercê-las.
§ 2º. A dispensa da função gratificada cabe à autoridade competente para a respectiva designação.
§ 3º. A designação para função gratificada vigora a partir da data da publicação do respectivo ato, competindo à autoridade a que se subordinará o funcionário designado dar-lhe exercício imediato.
Art. 16. O Chefe do Poder Executivo Estadual é a autoridade competente para regulamentar e classificar as funções gratificadas, com base, entre outros, nos princípios de hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições.
§ 1º. Na regulamentação determinar-se-á a correlação fundamental entre as atribuições do cargo efetivo e as da função gratificada, para cujo exercício fôr designado o funcionário.
§ 2º. Sempre que o interêsse público o exigir, o Chefe do Poder Executivo poderá dispensar, em cada caso e temporáriamente, a correlação a que alude o parágrafo anterior.

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFA.KTNT

> ... A confiança haverá de ser considerada em relação às condições de qualificação pessoal e à vinculação do agente escolhido com a função a ser desempenhada. Não é possível, juridicamente, tomar como mera função, sem o correspondente no quadro administrativo, um conjunto de atribuições que deve ser instituído como inerente a um cargo público. Nem se há de considerar de confiança o que precisa ser tratado e provido segundo exigências e critérios profissionais insuperáveis. Nem se há de considerar de confiança pessoal condições personalíssimas do agente eleito, como parentesco etc., pois tanto caracterizaria mero nepotismo, proibido constitucional e infraconstitucionalmente, o que vem sendo cumprido, aliás, com rigor pelo Poder Judiciário.[5]

Porém, embora o elemento confiança seja inerente ao cargo, concorda-se com Reinaldo Moreira BRUNO e Manolo DEL OLMO quando afirmam que:

> Não se pode interpretar a expressão "livre nomeação" como nomeação que não comporte um controle finalístico; uma nomeação baseada em uma escolha imune aos demais princípios vetoriais da Administração Pública; uma nomeação de agente que não possua qualidades que guardem nexo com as necessidades da Administração em um dado cargo comissionado ou função de confiança.[6]

Por oportuno, **destaque-se que ambos - os cargos em comissão e as funções gratificadas – devem ser criados por lei observada a iniciativa privativa em cada caso**. (destacamos)

Impende pontuar que o citado julgado já contempla as alterações levadas a efeito pelo Acórdão nº 3212/21-TP, que revisou o Prejulgado nº 25 em decorrência do julgamento do Recurso Extraordinário nº 1041210, do Supremo Tribunal Federal, o qual fixou a seguinte tese de repercussão geral sobre o tema:

---

[5] ROCHA, Cármen Lúcia Antunes. Princípios constitucionais dos servidores públicos. São Paulo: Saraiva, 1999. p. 177.
[6] BRUNO, Reinaldo Moreira e DEL OLMO, Manolo. Servidor público: doutrina e jurisprudência. Belo Horizonte: Del Rey, 2006. p. 46.

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFA.KTNT

"As atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas de forma clara o objetiva, na própria lei que os instituir".

Portanto, a fim de adequar a normativa deste Tribunal ao entendimento fixado pelo Pretório Excelso, incluiu-se no enunciado do Prejulgado a exigência de que a lei que institui os cargos em comissão preveja também suas atribuições, senão vejamos:

> i. A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança **demanda a edição de lei em sentido formal** que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura **e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva**, observada a competência de iniciativa em cada caso. (**Redação dada pelo Acórdão 3212/21**) (destacamos)

Nessa ordem de ideias, se, originariamente, constou do Prejulgado que "ambos - os cargos em comissão e as funções gratificadas – devem ser criados por lei observada a iniciativa privativa em cada caso", a alteração promovida para o fim de incluir que as atribuições dos cargos em comissão devem estar previstas em lei, é aplicável também às funções gratificadas, dada a ausência de justo motivo para que assim não o fosse.

Reforça essa ideia a fundamentação da decisão do Pretório Excelso no sentido de que a reserva legal para previsão das atribuições dos cargos em comissão se destina a verificar o atendimento ao disposto no art. 37, V, da Constituição Federal[7] (f. 15):

> Por fim, **urge que as atribuições dos cargos estejam previstas na própria lei que os criou, de forma clara e objetiva, não havendo a possibilidade de que sejam fixadas posteriormente**.

[7] V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFA.KTNT

> É certo que do nome do cargo não exsurge o plexo de atribuições correspondentes, as quais podem conter atividades típicas de cargo comissionado e outras meramente técnicas, a depender do que dispuser a lei. Daí ser imprescindível que a lei que cria o cargo em comissão descreva as atribuições a ele inerentes, evitando-se termos vagos e imprecisos.
>
> De fato, **somente com a descrição das atribuições dos cargos comissionados na própria lei que os institui é possível verificar o atendimento do art. 37, inciso V, da CF/88**. (destaques originais)

Ora, se a fixação das atribuições em lei dos cargos em comissão, visa, em última análise, a verificação do atendimento à regra constitucional insculpida no inciso V, do art. 37, de que esses cargos se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de igual forma deve se dar em relação às funções gratificadas, de "vantagem acessória ao vencimento do funcionário sendo atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado[8], ao servidor efetivo da Administração Pública.

Vale ainda acrescentar que dada a natureza da função gratificada, que representa o pagamento de vantagem em decorrência de acréscimo às funções inerentes ao cargo efetivo já exercido pelo servidor, também se justifica a necessidade de previsão das atribuições em lei, com o fim último de verificar o atendimento à excepcionalidade de seu pagamento para os servidores que, efetivamente, exercem atividades que extrapolam as atribuições de seu cargo efetivo.

3. Em face do exposto, VOTO no sentido de que este Tribunal Pleno **conheça** da presente Consulta e responda-a nos seguintes termos:

> É igualmente aplicável às funções gratificadas o disposto no Prejulgado nº 25-TC, que fixou que "A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade,

[8] Lei nº 6174/90, Art. 15. A função gratificada é vantagem acessória ao vencimento do funcionário, não constitui emprêgo e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia, assessoramento, secretariado e outros para cujo desempenho não se justifique que a criação de cargo em comissão.

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFA.KTNT

proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva, observada a competência de iniciativa em cada caso".

VISTOS, relatados e discutidos,

ACORDAM

OS MEMBROS DO TRIBUNAL PLENO do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, nos termos do voto do Relator, Conselheiro IVENS ZSCHOERPER LINHARES, por unanimidade, em:

Conhecer a presente Consulta para respondê-la nos seguintes termos:

É igualmente aplicável às funções gratificadas o disposto no Prejulgado nº 25-TC, que fixou que "A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva, observada a competência de iniciativa em cada caso".

Votaram, nos termos acima, os Conselheiros IVAN LELIS BONILHA, JOSE DURVAL MATTOS DO AMARAL, FABIO DE SOUZA CAMARGO, IVENS ZSCHOERPER LINHARES, MAURÍCIO REQUIÃO DE MELLO E SILVA e AUGUSTINHO ZUCCHI.

Presente a Procuradora Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas, VALERIA BORBA.

Plenário Virtual, 27 de abril de 2023 – Sessão Ordinária Virtual nº 7.

IVENS ZSCHOERPER LINHARES
Conselheiro Relator

FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES
Presidente

DOCUMENTO E ASSINATURA(S) DIGITAIS
AUTENTICIDADE E ORIGINAL DISPONÍVEIS NO ENDEREÇO WWW.TCE.PR.GOV.BR, MEDIANTE IDENTIFICADOR ZLYU.YI1A.EBFA.KTNT

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

Ofício n° 252/2023 - DL

Toledo, 6 de julho de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
DUDU BARBOSA
Presidente da Câmara Municipal
Toledo - Paraná

Assunto: Recebimento do Projeto de Lei nº 111, de 2023.

Senhor presidente,

Encaminho à Presidência o Projeto de Lei nº 111, de 5 de julho de 2023, de autoria da Mesa, para análise do recebimento ou arquivamento da referida matéria, conforme disposto no artigo 128 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Toledo.

Considerando o disposto no § 3º do artigo 128 do Regimento Interno, informo a inexistência de proposição em trâmite que trate de matéria análoga ou conexa.

Respeitosamente,

Assinado digitalmente por
DANIEL AUGUSTO BERNARDI
SCOPEL:06185389924

DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL
Coordenador do Departamento Legislativo

Centro Cívico Presidente Tancredo Neves
Rua Sarandi, 1049 - CEP 85900-970
Fone (45) 3379-5900
www.toledo.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA N° 671.2023

Assunto: Recebimento do Projeto de Lei n° 111 de 2023.

Considerando o disposto no Ofício nº 252/2023 - DL, de 06 de julho de 2023, de autoria do Coordenador Legislativo, DanielAugusto Bernardi Scopel, que encaminha o Projeto de Lei n° 111, de 2023, de autoria da mesa que "Altera a legislação que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Toledo" e segue para análise do recebimento ou arquivamento da matéria conforme disposto no artigo 128 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Toledo;

Considerando o disposto no artigo 129 do Regimento Interno, recebo a proposição e determino ao Departamento Legislativo sua inclusão na pauta da 23ª Sessão Ordinária de 2023, para apresentação em Plenário;

Apresentada a matéria, na forma do artigo 157, inciso III, do Regimento Interno, remeta-se à Comissão de Constituição e Justiça e a Comissão de Trabalho, Administração e Serviços Públicos.

Toledo, 07 de julho de 2023.

EDIMILSON DIAS BARBOSA: 00749504951

Assinado digitalmente por EDIMILSON DIAS BARBOSA: 00749504951
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A1, OU=VALID, OU=AR ONLINE SUL, OU=Presencial, OU=14695517000157, CN=EDIMILSON DIAS BARBOSA:00749504951
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2023.07.07 11:31:21-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 11.1.0

DUDU BARBOSA
Presidente da Câmara Municipal