



Câmara Municipal de Carambeí - PR - Carambeí - PR
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000085

COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 12025/02/10000085

Número / Ano	000085/2025
Data / Horário	10/02/2025 - 17:49:48
Ementa	PLO Nº 05/2025 - Dispõe sobre a alteração nas Leis 1.122/2015 e 1.211/2017 e dá outras providências.
Autor	Todos os Vereadores - Parlamentares
Natureza	Legislativo
Tipo Matéria	Projeto de Lei Ordinária
Número Páginas	30
Emitido por	Cristiane



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

PROJETO DE LEI N° 05/2025

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NAS LEIS 1.122/2015
E 1.211/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

Autores:

ALAN FELIPE FAGUNDES

ANDRÉ PETTER

CLEVERSON DE OLIVEIRA SANTOS

DELEON BETIM

DIEGO DE JESUS DA SILVA

ECLAITON MOREIRA BUENO

ILSON HEGLER PEDROSO DE OLIVEIRA

JOEL APARECIDO COSTA ROSA

JULIA APARECIDA SPINARDI DO AMARAL

SANDRO MARCELO DE OLIVEIRA

SERGIO LUIS DE OLIVEIRA

Art. 1º - Altera-se a alínea *c* do inciso IV do artigo 2º da Lei 1.122/2015, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º -

...

IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

a) Assessor Jurídico da Presidência;

b) Assessor Parlamentar

c) Chefe de Gabinete da Presidência

Art. 2º - Revogam-se as alíneas *c* e *f* do inciso V do artigo 2º da Lei 1.122/2015.

Art. 3º - Revogam-se as alíneas *a.1* e *a.2.* do inciso VI do artigo 2º da Lei 1.122/2015.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

Art. 4º - Altera-se a Seção II, e o artigo 11, passando a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO II

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 11. O Chefe de Gabinete, símbolo COM – 07, é cargo de livre escolha do Presidente da Câmara Municipal e a este subordinado, a fim de assessorá-lo em sua atuação como vereador e presidente nas questões ligadas ao Poder Legislativo Municipal, ao qual incumbe:

I – Assistência direta ao Presidente;

II – Realizar o planejamento das atividades políticas, sociais e culturais;

III – Organizar toda infraestrutura para receber autoridades, palestras, cursos, sessões solenes, tomadas de posse, e recepcionar os convidados;

IV – É responsável pelas relações públicas e cerimonial do Presidente;

V – É responsável pela agenda do Presidente e quando necessário enviar para publicação no site;

VI – Receber correspondências destinadas ao Presidente;

VII – Organizar os ofícios, memorandos, circulares e convites recebidos e enviados pelo Presidente, arquivando-os digitalmente quando necessário;

VIII – Fazer o controle de protocolo dos documentos que tramitam na Presidência;

IX – Organizar as audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente;

X – Prestar auxílio diário e imediato à Presidência desta casa, visando cumprir todos os tipos de atividades de caráter técnico, administrativo, operacional para o bom andamento dos serviços da Câmara e outros atribuídos pelo Presidente;

XI – Prestar assessoramento e aconselhamento ao Presidente, contribuindo com o que for necessário para isto, além de ser responsável pelos pedidos de cursos, palestras e outros eventos, reservas de hotéis e passagens aéreas, nas solicitações de diárias, emissão de certificados, declaração de presença e na entrega dos relatórios e prestação de contas, cumprindo os prazos estabelecidos nas normas internas.

XII – Zelar pelo patrimônio do gabinete da Presidência, em cuidados, manutenção, organização;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

XIII - Acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, cerimônias, eventos e demais atos externos quando solicitado;

XIV - Assessorar o planejamento e execução das iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

Parágrafo único: Há necessidade que o Assessor Parlamentar possua o ensino médio completo e conhecimento do pacote Office, além de ter noção sobre dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos do Município.

Art. 5º - Altera-se a Seção III, incluindo o artigo 11A, passando a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO III

DO ASSESSOR PARLAMENTAR

Art. 11A . O Assessor Parlamentar símbolo COM – 04, é cargo de livre escolha de cada vereador que encaminhará à Mesa Diretora o nome da pessoa que pretende indicar, devendo ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades à serem desenvolvidas e ao cargo incumbido:

I – Assessorar o vereador que o indicou em todas as suas atividades legislativas, segundo as orientações dos vereadores;

II – Assessorar aos vereadores nas Comissões do Legislativo em todas as suas atividades;

III – Assessorar os vereadores no atendimento ao público interno e externo e prestar as informações pertinentes;

IV – Zelar pelo patrimônio do gabinete dos vereadores, em cuidados, manutenção, organização;

V – Acompanhar e assessorar os vereadores em reuniões, cerimônias, eventos e demais atos externos quando solicitados;

VI – Assessorar o planejamento e execução das iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

VII – Assessorar os vereadores nos pedidos de cursos, palestras e outros eventos, reservas de hotéis e passagens aéreas, nas solicitações de diárias e na entrega dos relatórios e prestação de contas, cumprindo os prazos estabelecidos nas normas internas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

VIII - Assessorar os vereadores com memorandos internos e encaminhá-los via sistema para o protocolo;

IX - Manter o currículo do vereador atualizado no site, passando as informações para as pessoas responsáveis;

X - Qualificar-se para o serviço através de cursos on line gratuitos de forma a demonstrar interesse pelo trabalho, somente após cumprir 60 horas de cursos gratuitos é que poderão solicitar cursos pagos;

XI - Quando outro assessor parlamentar estiver de férias, licença, atestado, não tenha sido ainda nomeado ou qualquer outra situação, deverão os demais exercer concomitantemente as atribuições para outro vereador;

XII - Demais atividades correlatas ao cargo.

§ 1º - Há necessidade que o Assessor Parlamentar possua o ensino médio completo e conhecimento do pacote Office, além de ter noção sobre dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos do Município.

§ 2º - O Assessor Parlamentar seguirá as orientações do vereador em cujo gabinete estiver trabalhando e é subordinado da Diretoria Legislativa.

Art. 6º - Revogam-se as alíneas a e c, inciso I, do artigo 13 da Lei 1.122/2015.

Art. 7º - Inclui-se no artigo 14 os incisos XXIV ao XL:

Art. 14 - ...

...

XXIV - Atuar em processos administrativos sempre que designado;

XXV - Auxiliar nas rotinas dos procedimentos de licitação, sempre que solicitado, sejam eles interno ou externos;

XXVI- Prestar atendimento ao público fornecendo informações sobre licitações, realizar atividades protocolares tais como entrega e coleta de documentos e outros que lhe forem solicitados;

XXVII - Desenvolver, implementar ou capacitar-se bem como documentar os sistemas de informações de acordo com o utilizado nas licitações;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

XXVIII - Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação e doutrina e as atividades do Setor;

XXIX - Verificar a modalidade licitatória mais adequada para cada processo, sempre buscando informações com o Jurídico, Contábil;

XXX - Conhecer as diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;

XXXI- Receber e analisar todos os processos de aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada demanda;

XXXII – Auxiliar quando possível, outros departamentos, objetivando a elaboração de processos que motivem os certames licitatórios;

XXXIII - Propor quando for o caso, alterações em procedimentos que motivem os certames licitatórios e alterações em procedimentos padrões na fase interna dos processos sempre objetivando melhores resultados para a entidade, emitindo uma análise preliminar necessária;

XXXIV – Realizar o Plano de Contratação Anual em consonância com a Lei Orçamentária Anual, e planejamento focando na celeridade das tarefas desenvolvidas;

XXXV – Encarregado de fazer pesquisa e análise dos editais, sendo responsáveis pela montagem e acompanhamento do processo, desenvolvendo planilhas de custos, possibilidades de propostas, verificar a regularidade fiscal das empresas, as propostas técnicas, o cadastramento de licitantes nas plataformas usadas para a realização das licitações, cotações, valores de referência, parâmetros de valor de mercado, utilizando-se de banco de dados de preços;

XXXVI – Preparar os estudos técnicos preliminares, editais e termos de referência para a disputa, acompanhar o processo licitatório, seus prazos e condições;

XXXVII – Solicitar qualificação, capacitação e atualização sempre que necessário ou buscar cursos com este intuito;

XXXVIII – Buscar conhecimentos de competência técnica, jurídica, da administração pública, contratual e as rotinas administrativas;

XXXIX- Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos, solicitando pelos responsáveis dos setores a listagem assinada de suas necessidades;

XL - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

Art. 8º - Inclui-se no artigo 15 os incisos X a XXII:

Art. 15 - ...

...

X – Receber e dar encaminhamento às proposições, inclusive via sistema;

XI – Coordenar e orientar as atividades relacionadas ao processo legislativo, cuidando de sua tramitação, bem como a juntada de documentos, rubrica e assinaturas;

XII – Passar as informações necessárias aos vereadores, comissões e assessores parlamentares sobre a formatação dos Projetos de Lei, conforme estabelecidos no Regimento Interno;

XIII – Apresentar sugestão de melhorias no Processo Legislativo quando for necessário, para que possa ser incluído no Regimento Interno ou através de normativas, conforme o caso;

XIV – Promover o andamento e o controle dos prazos de permanência dos projetos junto à Mesa Diretora e Comissões;

XV – Prestar assistência técnica na redação final das proposições e no preparo das assinaturas quando solicitado;

XVI – Organizar, numerar e arquivar todos os documentos do Setor Legislativo, Leis, Decretos, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Pareceres, trabalhando em parceria com a Comissão de Arquivamento e Documentos;

XVII – Auxiliar quando for necessário o processamento de protocolos de pedidos de informações solicitadas pelos cidadãos, sobre assuntos relativos à Câmara, baseando-se na Lei de Acesso à Informação;

XVIII – Alimentar o canal de informação do seu setor;

XIX – Elaborar atas oficiais da Câmara Municipal das sessões e responsabilizar-se pela coleta de assinaturas, aprovação, prazos, digitalização, retificação, ratificação, publicação quando for o caso, disponibilização e arquivamento;

XX – Responsabilizar-se pelo encaminhamento ao Poder Executivo das proposições votadas em Plenário, assim como de seu armazenamento, emendas e pareceres;

XXI – Responsabilizar-se em manter em dia as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, das reuniões da mesa diretora, das comissões desta Casa de Leis e outras reuniões se forem necessárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

XXII - Demais atividades correlatas ao cargo.

Art. 9º - Revoga-se o artigo 16.

Art. 10 - Altera-se a Seção III e o artigo 17 passando a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO III

DO ANALISTA ADMINISTRATIVO

Art. 17 – O cargo efetivo de Analista Administrativo, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, com necessidade de graduação em Direito, Administração ou Contabilidade por curso superior em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, incumbe:

I – Assistência técnica em questões que envolvam matérias de natureza administrativa, legislativa, jurídica, contábil e financeira, analisando e emitindo informações e pareceres;

II – Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalho do setor em que for lotado;

III – Desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, sob orientação, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais;

IV – Realização de atividades relacionadas à gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações, controle interno e auditoria, visando o desenvolvimento organizacional;

V – Participação de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação;

VI – Gerenciamento dos trabalhos, análise dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral;

VII – Atuação no desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles de área;

VIII – Participação do desenvolvimento de estudos técnicos de viabilidade de projetos;

IX – Pesquisa e seleção da legislação e jurisprudência sobre a matéria que lhe for solicitada no setor ao qual foi designado para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

X – Utilizar-se dos sistemas, redes, assinaturas digitais conforme consta no Regimento Interno desta Câmara, mantendo atualizado o banco de dados e informações;

XI – Redigir informações e outros textos oficiais de acordo com o padrão existente;

XII – Organizar, condensar, interpretar dados e documentos, redigir documentos, incluir dados atualizados aos sistemas utilizados;

XIII – Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões, sessões e outras atividades específicas;

XIV – Receber, registrar, controlar a distribuição, dar andamento, arquivar documentos e processos, correspondências e congêneres de acordo com as normas estabelecidas;

XV – Operar computador microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução de tarefas, utilizando os sistemas utilizados pela Câmara Municipal;

XVI – Atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias;

XVII – Digitalização dos documentos, mantendo a gestão de documentos legislativos e administrativos atuais e anteriores organizados e inseridos no sistema/rede;

XVIII – Demais atividades correlatas ao cargo ou ao setor que estiver lotado.

Parágrafo único: O Analista Administrativo iniciará no nível 20 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 11 - Revoga-se o artigo 17A, pois o cargo foi extinto.

Art. 12 - Revoga-se a alínea a.2 do inciso I, do artigo 20.

Art. 13 - Revoga-se o artigo 23.

Art. 14 - Revoga-se o artigo 23A, pois o cargo é extinto.

Art. 15 - Revoga-se o artigo 32.

Art. 16 - Revoga-se o artigo 33.

Art. 17 - O caput do artigo 34 da Lei 1.122/2015 passa a ter a seguinte redação:

Art. 34 – Como forma de incentivo à continuidade da profissionalização e capacitação técnica dos servidores efetivos, poderão estes requerer adicional por qualificação técnica e profissional, comprovada através da conclusão de cursos, com seus respectivos e inequívocos títulos, nos



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

percentuais abaixo, a critério do Presidente da Mesa, entretanto tais títulos não poderão fazer parte dos necessários à investidura do servidor no cargo:

Art. 18 – Revoga-se o artigo 35.

Art. 19 – Revoga-se o artigo 37.

Art. 20 – O caput do artigo 39 passa a ter a seguinte redação:

Art. 39 – Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, respeitando-se a hierarquia, nos termos desta lei, do Plano de Cargos e Salários, da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno da Câmara, organizado por órgãos e setores conforme o Anexo IV desta lei.

Art. 21 – O caput do artigo 40 passa a ter a seguinte redação:

Art. 40 – Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se aos cargos as regras previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Paraná, na Lei Orgânica Municipal e no Plano de Cargos e Salários dos servidores do Poder Legislativo.

Art. 22 – Os anexos I, II, III, IV e V são integrantes desta lei e devem substituir todos os da Lei 1.122/2015 e também da Lei 1.211/2017.

Art. 23 – Esta Lei entra em vigor em 1º de abril de 2025.

Câmara Municipal de Carambeí, em 10 de fevereiro de 2025.


ALAN FELIPE FAGUNDES


ANDRÉ PETTER

Assinado eletronicamente
CLEVERSON DE OLIVEIRA SANTOS


DELEON BETIM


DIEGO DE JESUS DA SILVA


ECLAITON MOREIRA BUENO


ILSON HEGLER PEDROSO DE OLIVEIRA


JOEL APARECIDO COSTA ROSA


JULIA APARECIDA SPINARDI DO AMARAL


SANDRO MARCELO DE OLIVEIRA


SERGIO LUIS DE OLIVEIRA



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO I

CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO PÚBLICO	Nº VAGAS	SALÁRIO BASE	NÍVEL	SITUAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Analista Administrativo	3 +1 CR	R\$ 2.432,91	20 a 50	VAGO	30	Curso de graduação/ensino superior em Direito, Contabilidade ou Administração
Auxiliar de Serviços	1	R\$ 1.422,43	09 a 24	OCUPADO Em extinção	30	Ensino Básico
Contador	1	R\$ 5.855,24	38 a 50	OCUPADO	30	Superior em Contabilidade e registro no órgão de classe
Procurador	1	R\$ 7.117,03	42 a 50	OCUPADO	20	Superior em Direito e registro no órgão de classe
Recepcionista	1	R\$ 2.816,42	23 a 41	OCUPADO Em extinção	30	Ensino Médio
Técnico Legislativo	1	R\$ 5.057,99	35 a 50	OCUPADO Em extinção	30	Ensino Médio



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	Nº VAGAS	SALÁRIO	NÍVEL/ SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Assessor Jurídico da Presidência	1	R\$ 11.296,00	COM-02	20	Superior em Direito e inscrito na OAB
Assessor Parlamentar	10	R\$ 3.833,00	COM-04	30	Ensino Médio completo
Chefe de Gabinete da Presidência	1	R\$ 5.295,00	COM-07	30	Ensino Médio completo
Diretor Administrativo	1	R\$ 7.413,00	COM-05	30	Superior completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.
Diretor Legislativo	1	R\$ 7.413,00	COM-06	30	Superior em Administração ou Direito completo



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO III

TABELA DE NÍVEL SALARIAL

EFETIVOS									
nível	salário	nível	salário	nível	salário	nível	salário	nível	salário
1	R\$ 962,76	11	R\$ 1.568,25	21	R\$ 2.554,60	31	R\$ 4.161,18	41	R\$ 6.778,20
2	R\$ 1.010,93	12	R\$ 1.646,66	22	R\$ 2.682,34	32	R\$ 4.369,21	42	R\$ 7.117,03
3	R\$ 1.061,42	13	R\$ 1.728,98	23	R\$ 2.816,42	33	R\$ 4.587,68	43	R\$ 7.472,92
4	R\$ 1.114,50	14	R\$ 1.815,50	24	R\$ 2.957,24	34	R\$ 4.817,04	44	R\$ 7.846,56
5	R\$ 1.170,21	15	R\$ 1.906,20	25	R\$ 3.105,14	35	R\$ 5.057,99	45	R\$ 8.238,87
6	R\$ 1.228,73	16	R\$ 2.001,54	26	R\$ 3.260,40	36	R\$ 5.310,84	46	R\$ 8.650,82
7	R\$ 1.290,21	17	R\$ 2.101,58	27	R\$ 3.423,42	37	R\$ 5.576,46	47	R\$ 9.083,35
8	R\$ 1.354,73	18	R\$ 2.206,71	28	R\$ 3.594,57	38	R\$ 5.855,24	48	R\$ 9.537,54
9	R\$ 1.422,43	19	R\$ 2.316,99	29	R\$ 3.774,28	39	R\$ 6.147,99	49	R\$ 10.014,43
10	R\$ 1.493,54	20	R\$ 2.432,91	30	R\$ 3.963,00	40	R\$ 6.455,38	50	R\$ 10.515,13
COMISSIONADOS									
COM - 02	R\$ 11.829,66								
COM - 04	R\$ 4.607,72								
COM - 05	R\$ 8.218,68								
COM - 06	R\$ 8.218,68								
COM - 07	R\$ 5.646,32								



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

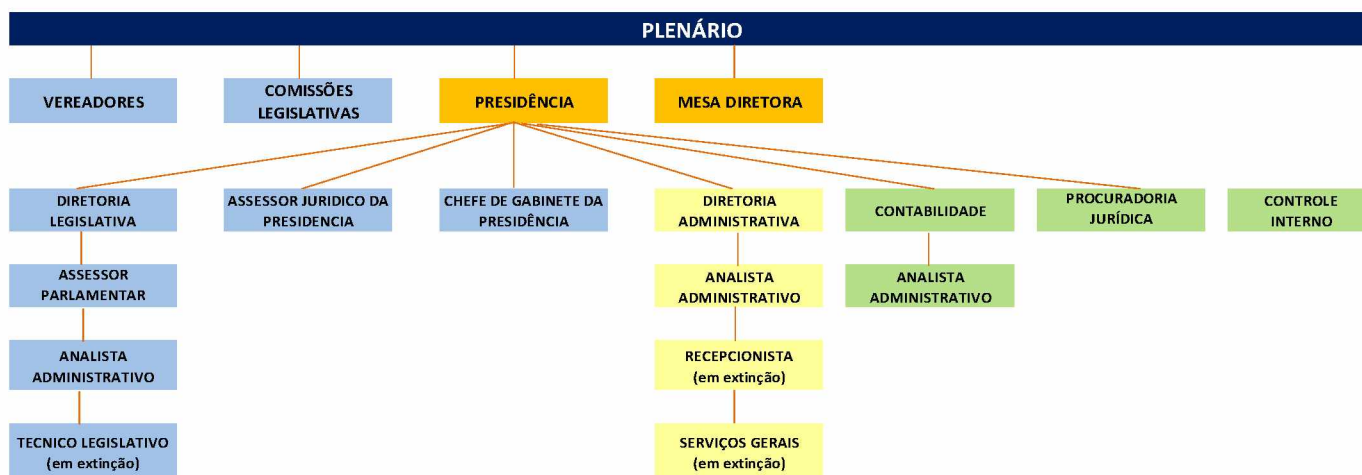
ANEXO IV

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

POR ÓRGÃOS



POR SETORES



Legendas dos setores:





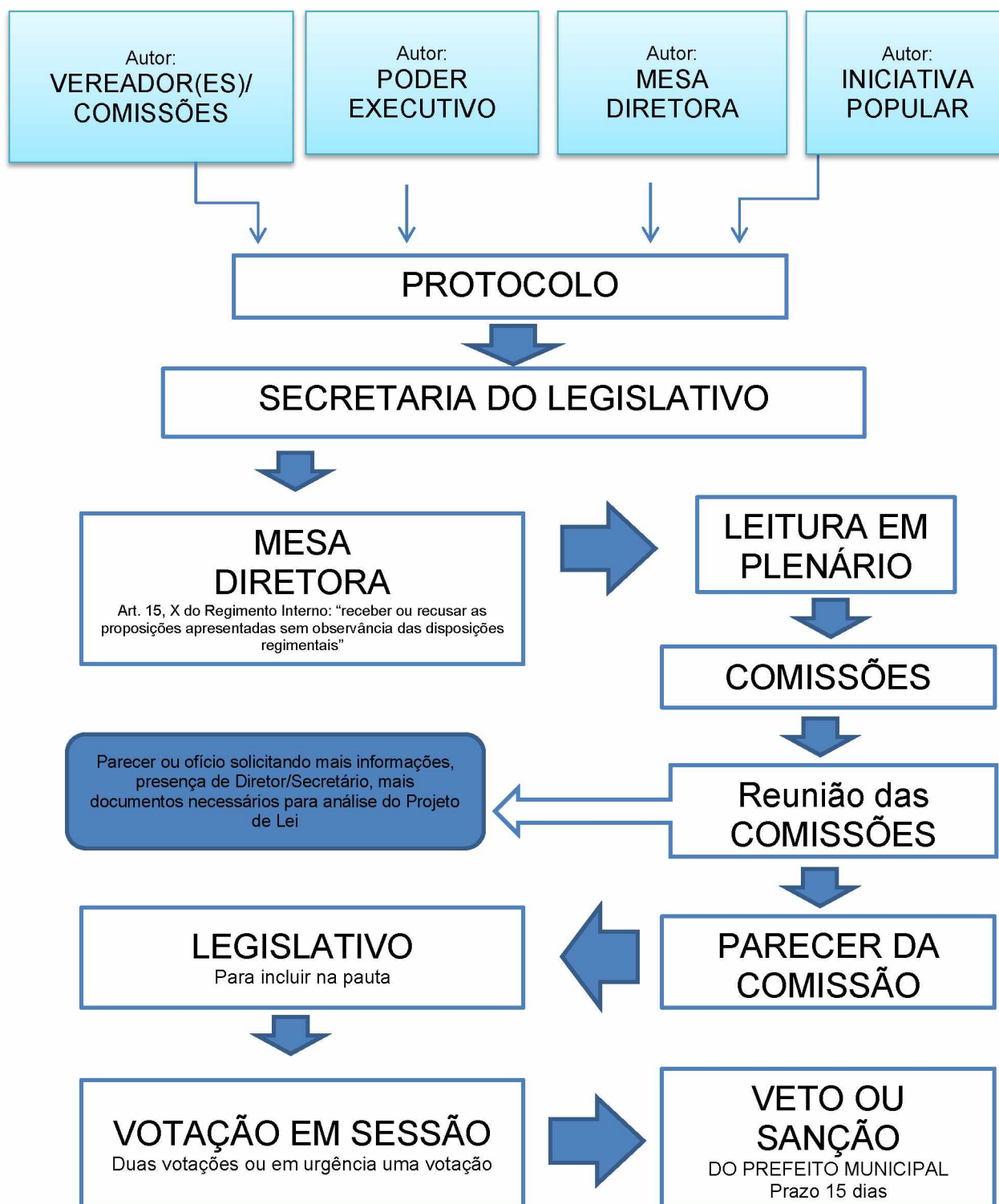
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ANEXO V

FLUXOGRAMA DO PROCESSO LEGISLATIVO





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI QUE ALTERA AS LEIS 1.122/2015 E 1.211/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

Importante ressaltar que cabe à Câmara Municipal a responsabilidade de dispor sobre a estrutura administrativa de modo a proporcionar o suporte organizacional necessário ao seu bom funcionamento.

O Projeto de Lei que está sendo apresentado é de autoria de todos os vereadores desta casa de Leis e é oriundo de um longo estudo sobre as necessidades administrativas da Câmara Municipal, diante de vários fatores.

Um fator é a extinção dos cargos de Oficial Administrativo e de Técnico Administrativo e Financeiro, sendo através desta proposição definitivamente extintos, isto em razão de que no ano de 2022 tivemos a Lei 1.444/2022 de incentivo ao Plano de Demissão Voluntária e 3 (três) servidores efetivos solicitaram suas saídas, sendo dois cargos que exigiam o ensino médio, Oficial Administrativo e Técnico Administrativo e Financeiro e o outro cargo, que tem sua saída prevista para meados de 2026 que é o de Auxiliar de Serviços cuja exigência era o ensino básico.

Salientamos que os cargos com estes níveis de qualificação estão em extinção desde a Lei 1.211/2017, pois em nosso Planejamento já se imaginava a necessidade de contratação de efetivos com maior grau de instrução, tendo em vista as modernizações, procedimentos digitais, além da nova lei de licitações 14.133/2021, que exige que mais pessoas sejam envolvidas nos processos de licitações, como pregoeiro, agente de contratação, fiscal de contrato, isto para que consigamos manter a autonomia e independência em relação ao Poder Executivo.

Desta forma ao menos três setores irão de imediato necessitar de pessoas qualificadas (Contabilidade, Legislativo e Administrativo) em área específica para que tenham conhecimento nos sistemas de informática adotados, para que possam os setores serem modernizados digitalmente assim como treinamento para o sistema de contabilidade integrado, apoiando o setor, auxiliando nas licitações, conhecimento sobre o SAPL, sistema de processos legislativos que utilizamos de forma gratuita do Interlegis, que pertence ao Senado Federal, entre outras atividades correlatas. O Analista Administrativo será lotado no setor com maior necessidade, com o perfil do servidor para melhorar o suporte administrativo e jurisdicional, pois serão servidores especializados cujas atividades demandam zelo, dedicação, além de muita responsabilidade e qualificação.

Sendo assim este Projeto extingue 5 cargos efetivos, que são: oficial administrativo, técnico contábil financeiro, analista administrativo, analista legislativo e analista contábil



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

financeiro, criando-se os cargos de analista administrativo, o qual poderá se adaptar ao setor que melhor tenha aptidão.

Anexo a este projeto está um início de estudo técnico preliminar para a abertura de concurso público de provas e títulos para analista administrativo, cargo que exigirá formação superior, portanto conhecimento prévio de atividades e funções e deverá ser realizado neste biênio, 2025/2026.

Tendo em vista que esta Câmara, a partir de 2022 começou a inovar, tendo conseguido no ano de 2024 implantar todos os procedimentos digitais, não tramitando com mais nenhum documento físico e adotando a assinatura digital para tudo e todos, percebe-se a necessidade de um aumento de assessores parlamentares, hoje possuímos apenas quatro, então a presente proposição cria mais seis cargos, aumentando inclusive as suas atribuições, sendo a estes a responsabilidade de auxiliar os vereadores em todos os procedimentos digitais.

Salienta-se que os salários de todos os cargos comissionados existentes na atualidade serão reduzidos de forma a impactar em menor grau os gastos com pessoal.

Apresenta-se com este Projeto o Impacto Orçamentário Financeiro e a Declaração do Ordenador de Despesas.

Câmara Municipal de Carambeí, em 10 de fevereiro de 2025.

ALAN FELIPE FAGUNDES ANDRÉ PETTER CLEVERSON DE OLIVEIRA SANTOS

DELEON BETIM DIEGO DE JESUS DA SILVA ECLAITON MOREIRA BUENO

ILSON HEGLER PEDROSO DE OLIVEIRA JOEL APARECIDO COSTA ROSA

JULIA APARECIDA SPINARDI DO AMARAL

SANDRO MARCELO DE OLIVEIRA SERGIO LUIS DE OLIVEIRA



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)	
NÚMERO DO PROCESSO	
ÁREA REQUISITANTE	Setor de Recursos Humanos
OBJETO	Contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional para prestação de serviços técnicos especializados em consultoria, planejamento, organização e execução de concurso público de provas destinado ao preenchimento de vagas de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Carambeí.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO - art. 18, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021: Constitui obrigação constitucional da administração pública (art. 37, inciso II da CF), realizar constantemente, concurso público para viabilizar a manutenção de um quadro permanente de servidores, através de provas ou provas e títulos conforme a complexidade e natureza do cargo.

A Câmara Municipal de Carambeí possui atualmente 5 (cinco) cargos efetivos em preenchidos, sendo apenas 2 (cargos) com exigência de nível superior que são o de contador e procurador jurídico, os demais cargos, recepcionista, técnico legislativo e serviços gerais possuem apenas a exigência de ensino médio. Devido a evolução dos trabalhos legislativos e administrativos dentro da Câmara Municipal de Carambeí, vislumbra-se a necessidade de contratação de pessoas com conhecimentos técnicos de nível superior específicos.

Este estudo técnico preliminar tem como objeto, como já introduzido, a necessidade de serviços técnicos especializados para realização de concurso público, cujas etapas imprescindíveis, igualmente, relacionam-se a inscrições de candidatos, elaboração, diagramação, impressão, logística de distribuição, supervisão, aplicação de provas objetivas correção de provas, análise de títulos, julgamento de recursos, procedimentos de comissão de heteroidentificação, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e à realização de certame público de provas e títulos, visando ao preenchimento de vagas para o cargo efetivo do quadro de pessoal da Câmara.

2 - PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - art. 18, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021: A obrigatoriedade de elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) e sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) continua sendo facultativa aos entes públicos municipais.

O Plano de Contratações Anuais para o ano orçamentário de 2026, que será publicado ainda no presente ano, incluirá os valores aproximados para melhor planejamento.

Além disso, a contratação pretendida constará nos instrumentos de orçamentos anuais. (PPA e LOA)

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - art. 18, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021: Há necessidade de contratação de instituição idônea que possa executar nos moldes necessários pela administração, atividade de desenvolvimento institucional, como é o caso do processo concurso que se pretende realizar. A legislação pátria (lei nº 14.133/2021) admitiu que a contratação seja executada por intermédio de dispensa do processo licitatório, estabelecendo em seu artigo 75, inciso XV, que:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

Nota-se que a dispensa de licitação, para que possa ocorrer, deve ser precedida da confirmação de que a entidade a ser contratada atende a todos os requisitos inscritos no inciso XV do art. 75 da Lei n.º 14.133/2021, vale dizer, seja brasileira, seu estatuto ou regimento prevejam os fins ali mencionados, seja reputada como de comportamento ético-profissional inquestionável e, conjuntamente, não persiga fins lucrativos.

A entidade organizadora deverá ter serviço especializado no planejamento, organização, inscrições pela internet, elaboração de editais, confecção de provas através de pessoas comprovadamente capacitadas nas áreas de Contabilidade, Direito e Administração, organização do ensalamento, elaboração, aplicação e correção de provas, com processamento das notas e relatório de inscrições por cargo, classificação, processamento de resultados, atendimentos aos recursos, acompanhando até a homologação do resultado final, de concurso público de provas e títulos para provimento de 03 (três) cargos efetivos de nível superior para a Câmara Municipal de Carambeí, com suporte junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

4 - QUANTITATIVO ESTIMADO - art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021: A Câmara Municipal de Carambeí atualmente apresenta o seguinte quadro de cargos de servidores efetivos:

Cargo	Nível de escolaridade	Numero de vagas	Ocupadas
Analista administrativo	Superior	04	00
Contador	Superior	01	01
Procurador jurídico	Superior	01	01
Recepcionista	Médio	01	01 (em extinção)
Serviços gerais	Fundamental	01	01 (em extinção)
Tecnico legislativo	Médio	01	01 (em extinção)
Totais		09	05

Tabela 01 – Quadro de cargos efetivos

Como pode ser verificado no quadro acima atualmente, a Câmara Municipal de Carambeí conta com 05 servidores efetivos em atividade, das quais 03 estão em extinção, ou seja, não serão mais ocupadas em caso de vacância. E considerando que o último concurso realizado em 2010 preencheu as vagas de contador e procurador jurídico, as funções administrativas da câmara estão deficitárias, sendo imperioso a realização de concurso para seleção de servidores qualificados para atuarem no cargo de analista administrativo, cargo este que possui suas atribuições, qualificações e salários descritos em lei.

Cargo	Carga horária	Vagas	Nível de Escolaridade	Cadastro de Reserva
Analista administrativo	30	04	Superior	01

Tabela 02 – Cargos para concurso



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

Considerando certames anteriores, realizados em câmaras municipais próximos a esta região, com estruturas e cargos similares aos pretendidos neste processo, temos que:

Ano de realização	Órgão	Entidade Contratada	Cargos	Vagas		Nº de inscritos
				Nível superior	Nível médio	
2024	Câmara Municipal Clevelândia	FAFIPA	Agente adm I	-	01	55
			Agente adm II	-	01	38
			Contador	01	-	37
2023	Câmara Municipal Palmeira	Instituto Avalia	Auxiliar adm	-	01	92
			Auxiliar de arquivo	-	01	51
			Recepcionista	-	01	13
			Auxiliar de licitação	01	-	18
			Contador	01	-	74
			Procurador	01	-	291
2022	Câmara Municipal Arapoti	FAFIPA	Contador	01	-	43
Total por nível						Superior Médio
				05	05	463 249

Tabela 03 – Concursos realizados

Com base no descrito acima, considerando que as câmaras analisadas se assemelham tanto na estrutura física quanto na quantidade de cargos oferecidos em seus certames, estima-se que as inscrições para o concurso público alcancem aproximadamente o total descrito a seguir:

Cargo	Carga horária	Vagas	Nível de Escolaridade	Inscrições
Analista administrativo	30	04	Superior	400

Tabela 04 – Estimativa de inscrições para o cargo/vagas

A definição do objeto aqui citado se dará, detalhadamente, no competente Termo de Referência que será elaborado oportunamente. Aqui, neste ETP, tão somente serão destacados os elementos principais relacionados à aquisição até mesmo porque o presente documento não se confunde com aquele, o Termo de Referência.

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO - art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021: A realização de concurso público é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica. Envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que os melhores candidatos sejam selecionados para o ingresso no órgão, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

As opções para a realização do processo de seleção através de concurso público são as seguintes:

Soluções cabíveis para atender a demanda	Descrição	Viabilidade da solução
Realização do concurso com pessoal próprio da Câmara	Condução do processo pelos servidores efetivos da câmara, que seria responsável pela realização de inscrições, elaboração, aplicação e correção de provas, divulgação de resultados, julgamento de recursos e impugnações e declaração do resultado final.	Fragilizaria alguns dos aspectos dos requisitos da contratação, pois a câmara não possui uma estrutura própria compatível com as demandas geradas em um concurso público.
Contratação de entidade especializada para a organização e realização do concurso público	Condução integral do processo através de entidade especializada atuante no ramo de concursos públicos, sujeito a fiscalização da câmara em todas as fases.	Atingiria os resultados da elaboração do concurso, quanto à transparência, sigilo e qualidade da avaliação, por tratar-se de contratação de entidade especializada na realização de concursos públicos.

Tabela 05 – Análise das soluções

Conforme já mencionado, a Câmara Municipal de Carambeí não dispõe de estrutura e pessoal qualificado que possa conduzir as ações de realização de um evento do porte de um concurso público para provimento de cargo efetivo. A organização desse tipo de processo seletivo exige o envolvimento de profissionais experientes de diversas áreas, atenção a muitas especificidades e alto investimento em segurança que, quando não adequadamente satisfeitos, ensejam desgastes com demandas judiciais. Diante disso, a solução encontrada é realizar contratação de entidade especializada na organização e realização do concurso público.

6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – art. 18, §1º, inciso VI da Lei nº 14.133/2021: A estimativa dos valores unitários da contratação foi realizada com base em pesquisa realizada conforme artigo 23, inc. III da Lei nº 14.133/2021, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida, de modo a avaliar a viabilidade econômica dessa opção.

Foi utilizada também a ferramenta **Banco de Preços**, utilizando as orientações da **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021**.

Vale ressaltar que o valor servirá de base para a aquisição na modalidade de **menor preço**.

Neste sentido, buscou-se no mercado perante entidades com condições semelhantes, a precificação dos serviços, onde verificou-se através de um levantamento de mercado que os valores propostos foram:

Ano de realização	Órgão	Entidade Contratada	Cargos	Nº de inscritos	Valor da contratação	Média por inscrito
2024	Câmara Municipal Clevelândia	FAFIPA	Agente adm I Agente adm II Contador	55 38 37	R\$ 34.150,00	R\$ 262,69
2023	Câmara Municipal Palmeira	Instituto Avalia	Auxiliar adm Auxiliar de arquivo Recepcionista Auxiliar de licitação Contador Procurador	92 51 13 18 74 291	R\$ 59.350,00	R\$ 110,11
2022	Câmara Municipal Arapoti	FAFIPA	Contador	43	R\$ 8.750,00	R\$ 203,48
Total de inscrições				712	R\$ 102.250,00	R\$ 143,60

Tabela 06 – Concursos realizados



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

Considerando certames anteriores, realizados em órgãos de municípios próximos a esta região, estima-se que as inscrições para o concurso público alcancem aproximadamente o total descrito a seguir:

Cargo	Vagas	Previsão de inscritos	Valor médio por inscrito concursos anteriores
Analista Administrativo	04	400	R\$ 143,60
Valor médio Total			R\$ 57.440,00

Tabela 07 – Valor médio da contratação

Este valor servirá como referência para o processo licitatório, garantindo que a Administração obtenha a proposta mais vantajosa, respeitando os preços de mercado e assegurando economicidade.

7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO - art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021: Serão de responsabilidade da CONTRATADA, a elaboração e aplicação dos seguintes serviços relativos à realização do concurso público:

- Regulamento do concurso público;
- Edital completo do concurso público;
- Inscrição dos candidatos exclusivamente através de site da empresa na internet;
- Elaboração, aplicação e correção das provas objetivas, as quais deverão ser inéditas, através de cartões corrigidos; por leitora ótica ou escaneamento digital;
- Responsabilização pelo sigilo, transporte e segurança das provas e todo o material do concurso público;
- Contratar e efetuar pagamento de despesas referentes às instalações físicas e à fiscalização do certame;
- Alocar fiscais de provas, sendo 02 (dois) em cada sala, arcando com as suas despesas;
- Disponibilização de todo o pessoal técnico necessário para aplicação das provas;
- Apresentar relatório final do concurso público, com relação de aprovados e notas de todos os candidatos;
- Fornecer documentação sempre que solicitado pela Comissão responsável pelo acompanhamento do concurso, de forma eletrônica (digitalizada);
- Fornecer material compilado de todo o processo do concurso público, desde o primeiro ato até o relatório final para homologação do resultado do mesmo;
- Submeter à apreciação do CONTRATANTE, minuta do edital completo com todo o cronograma e prazos, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do objeto, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
- Submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE, todos os editais a serem publicados a partir da abertura das inscrições.
- Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso público, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros.
- O edital que regulamentará o concurso público em todas as suas etapas deverá respeitar a legislação pertinente e atender a todas as exigências normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- Manter sigilo dos assuntos relacionados ao concurso público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- Apresentar ao CONTRATANTE, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso público.
- Solicitar a prévia e expressa aprovação do CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- Assegurar todas as condições para que o CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato.
- Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus deles decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- A responsabilidade sobre os serviços eventualmente subcontratados não será transmitida aos subcontratados perante o CONTRATANTE. A CONTRATADA sempre responderá direta e exclusivamente pela fiel observância das obrigações contratuais, bem como garantirá, na sua totalidade, todos os serviços prestados pela subcontratada.
- Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual).
- Responsabilizar-se pela integração das informações do concurso, junto ao Sistema de folha de pagamento do órgão, através de layouts de importação disponibilizados pela empresa responsável pelo sistema.
- Disponibilizar os dados do processo de seleção em meio digital para fins de alimentação eletrônica dos sistemas informativos da instituição e do TCE-PR.
- O concurso público será realizado no perímetro urbano do Município de Carambeí-Paraná, devendo a CONTRATADA atuar junto com a Comissão Organizadora para definir os locais de aplicação das provas objetivas.
- Será de responsabilidade da Contratada todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre a aquisição, ou encargos sociais, inclusive despesas com pessoal, material, equipamentos, locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia, frete, cargas e quaisquer outros custos similares advindos do serviço prestado/material adquirido.
- O prazo de vigência e execução será de 06 (seis) meses a contar da data da assinatura do contrato.
- Os prazos previstos de execução, de conclusão e de entrega poderão ser prorrogados, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, os quais devem estar devidamente caracterizados e devidamente autuados em processo que deverá acompanhar o processo principal:
 - I – Alteração do projeto ou especificações, pela Administração;
 - II – Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
 - III – Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;
 - IV – Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei nº 14.133/2021;
 - V – Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
 - VI – Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

8 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO - art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021: Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações devem atender ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

Considerando que a natureza da atividade técnica e responsabilidade em todas as etapas do concurso, não vislumbra-se sentido em parcelamento de etapas, de modo que a assessoria deve ocorrer desde a organização e realização das provas até a entrega final do resultado para homologação, desta forma, não aplica-se o inciso VIII.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

9 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS - art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021: Dada a necessidade de realização do concurso público e considerando que a melhor solução evidenciada é a contratação de instituição especialista, na forma proposta no presente Estudo Técnico Preliminar, os resultados esperados são:

- Evento organizado com rígidos critérios de transparência, imparcialidade e impessoalidade, garantidos a segurança, a confidencialidade e o absoluto sigilo das atividades;
- Serviços de alto nível, prestados por equipe técnica capacitada, com notável saber profissional, obtendo o melhor resultado para a Administração;
- Selecionar profissionais qualificados que contribuirão com a excelência do setor público, através de procedimento seguro e confiável.

10 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS - art. 18, § 1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021:

- Elaborar os artefatos relativos à contratação ora proposta.
- Designar Comissão Organizadora do Concurso Público, composta por servidores em exercício na câmara, para acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos pela Contratada;

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES - art. 18, § 1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021: Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que afetam as soluções desta demanda. As contratações correlatas referem-se àqueles que têm alguma relação com o objeto principal, mas não são de restrição para sua prestação completa.

12 - IMPACTOS AMBIENTAIS - art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021: Quanto aos aspectos de sustentabilidade na gestão do contrato e considerando o disposto no Acórdão 2.380 /2012-2 Câmara (TCU) e o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, verificou-se que este objeto não possui parâmetros de sustentabilidade para serem aplicados no processo licitatório em questão em específico, além dos exigidos pelos Órgãos de Controle.

Assim, ao se exigir que a contratada se responsabilize em estar em acordo com as exigências da agência reguladora, já satisfaz as condições de sustentabilidade aplicadas a essa questão, conforme abaixo:

- Respeitar e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

13 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO - art. 18, §1º, inciso XIII, da Lei 14.133/21: Com base nas informações levantadas, declaramos que a solução apresentada é viável, pois a necessidade apontada é adequadamente justificada e está alinhada com os objetivos da Câmara Municipal de Carambeí. Solicitamos, portanto, a continuidade do processo para efetivar a contratação, visando atender às necessidades que fundamentam esta aquisição. Essa abordagem garantirá não apenas a agilidade na implementação, mas também a qualidade e a integridade dos serviços prestados à população.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

14 - Análise dos riscos da contratação - art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021: A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da aquisição/contratação e gestão contratual. Para identificar o risco, define-se a probabilidade de ocorrências de eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como identificação dos responsáveis por ação.

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão para a contratação do objeto definido neste termo:

Risco	Probabilidade	Impacto/Dano	Ação
Questionamentos excessivos sobre o processo licitatório	Baixa	Legitimidade do edital	Atender a lei e dispor de regras claras, transparentes e atendam os princípios básicos.
Licitação deserta ou fracassada	Baixa	Prejuízo e necessidade de repetição do processo	Não constar especificações desarrazoadas dos itens, considerando valores reais de mercado.
Adjudicatário (vencedor) se recusa a firmar o contrato	Baixa	Erro na proposta ou preço inexecutável	Proceder a avaliação dos preços ofertados, promovendo-se a desclassificação, após diligências, do fornecedor com preços nestas condições.
Gestão/execução do objeto	Baixa	Deficiência ou atraso no fornecimento	Fiscalizar o contrato, quanto ao atendimento das especificações, bem como quanto aos prazos de entrega dos mesmos.

Tabela 08 – Análise dos riscos

15 - ELEMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS - art. 18, §2º da Lei 14.133/21: O presente estudo técnico preliminar contemplou ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, suficientes para identificar o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público, e foi capaz de apontar dentre as opções disponíveis no mercado aquela contratação que revela viabilidade técnica e econômica.

Esses elementos mínimos são suficientes para assegurar a realização de uma contratação eficiente e transparente, nos termos do § 2º do art. 18 da Lei 14.133/2021.

Carambeí, 06 de fevereiro de 2025.

IRES REGINA
GAUDENCIO DA
SILVA:02585369935

Assinado de forma digital por IRES
REGINA GAUDENCIO DA
SILVA:02585369935
Dados: 2025.02.06 17:37:44 -03'00'

Ires Regina Gaudencio da Silva
Setor de Recursos Humanos
Portaria nº 14/2010



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

Carambeí, 06 de fevereiro de 2025.

DOCUMENTO	MEMORANDO
Nº	02/2025
ORIGEM	CONTABILIDADE / FINANCEIRO
PARA	COMISSÕES
ASSUNTO	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NA REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

O presente relatório de impacto visa atender a solicitação de Vossa senhoria referente à alteração na lei que trata da estrutura administrativa de cargos da Câmara Municipal de Carambeí.

Foram considerados neste relatório:

Alteração do nível inicial de salários para os cargos efetivos de Analista Administrativos;	Redução
Alteração no valor dos salários dos servidores comissionados;	Redução
Alteração no de servidores no cargo de assessor parlamentar.	Acréscimo

I – METODOLOGIA DO CÁLCULO

Os valores propostos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, décimo - terceiro e adicional de férias. O custo patronal está estimado em 21% (Vinte e um por cento) de INSS, mais 8% (oito por cento) de FGTS, visto que os servidores são contribuintes do Regime Geral de Previdência Social. O cálculo envolve o levantamento dos custos dos cargos e suas respectivas vagas ocupadas, inclusive com a expectativa de revisão geral e anual das remunerações e subsídios, e considerando ainda as progressões funcionais devidas a servidores efetivos conforme previsto em Lei (em torno de 5% ao ano). Neste momento, foram considerados os impactos apenas no exercício de 2025, uma vez que o orçamento dos próximos anos ainda não foram elaborados e serão conhecidos a partir da elaboração do P.P.A. no próximo exercício. **As medidas, para fins desse estudo, entrariam em vigor em 01/04/2025.**

II – LIMITES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS DA DESPESA

A despesa com pessoal, por ser uma das mais relevantes despesas públicas nas três esferas de governo (federal, estadual e municipal), possui algumas



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

limitações, que são previstas tanto na Constituição Federal, quanto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000).

Cada um desses limites possui um referencial próprio, e são considerados diferentes componentes para integrar o seu cálculo.

A adequação a estes limites é discutida a seguir:

O art. 29-A da Constituição da República estabelece, no seu § 1º, um limite de **70%** de sua **receita** a ser gasto com **folha de pagamento**. Conforme se depreende da leitura da doutrina e da jurisprudência, a que se recorre diante da falta de rigor técnico dos conceitos invocados no texto constitucional, o valor a ser considerado como “receita” da Câmara Municipal é a transferência bruta de recursos do Município para o órgão legislativo. Como a transferência só se encerra em dezembro do mesmo ano, para fins de planejamento e adequação ao percentual exigido na Constituição, utilizou-se, neste estudo, a despesa total **prevista** para o Poder Legislativo Municipal.

Em relação à folha de pagamento, considera-se o valor pago dos subsídios dos vereadores e dos vencimentos de seus servidores (comissionados e efetivos). Assim, o impacto demonstrado neste estudo somado às previsões constantes do planejamento orçamentário desta Casa é apresentado abaixo:

IMPACTO DA CONCESSÃO SOBRE O LIMITE CONSTITUCIONAL ART. 29-A, §1º, CRFB/88.				
EXERCÍCIO	ORÇAMENTO ESTIMADO DA CMC	DESPESA ESTIMADA COM VENCIMENTOS EM R\$	% ESTIMADO DA DESPESA SOBRE O ORÇAMENTO	LIMITE CONSTITUCIONAL ART.29A §1º C.F.
2025	R\$ 6.160.000,00	R\$ 3.272.100,09	53,12%	70%
2026	R\$ 6.500.000,00	R\$ 3.599.310,10	55,37%	
2027	R\$ 6.825.000,00	R\$ 3.959.241,11	58,01%	



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Carambeí – Paraná - www.carambei.pr.leg.br

Email: camara@carambei.pr.leg.br – Fone: 42 3122-3100

Relativamente aos limites de pessoal estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal, o texto legal impõe um percentual de 6% em relação à Receita Corrente Líquida (RCL) do município a ser despendido pelo Poder Legislativo (art. 20, III, a).

IMPACTO DA CONCESSÃO SOBRE O LIMITE LEGAL PREVISTO NO ART.20 III a LRF				
EXERCÍCIO	RCL ANO ANTERIOR ESTIMADA EM REAIS	DESPESA TOTAL DE PESSOAL ESTIMADA EM REAIS	% ESTIMADO DA DESPESA SOBRE A RCL	LIMITE LEGAL ART.20 III a LRF
2025	R\$ 159.511.762,95	R\$ 4.054.803,16	2,54%	6%

R.C.L. baseada na RGF do segundo quadrimestre de 2024 publicada em Diário Oficial Municipal pelo Poder Executivo

Pelo apresentado na tabela abaixo, mesmo havendo impacto que aumentará a despesa de pessoal a partir de 01/04/2025, o percentual previsto não se aproxima do limite constitucional.

RESUMO GERAL					
	Situação Atual	Situação Proposta	variação		
TOTAL DESPESAS COM PESSOAL ANUAL	R\$ 3.333.027,69	R\$ 3.272.100,09	-R\$ 60.927,60		
TOTAL DOS ENCARGO SOCIAIS	R\$ 818.935,05	R\$ 782.703,07	-R\$ 36.231,98		
TOTAL GERAL DESPESAS COM PESSOAL ANUAL (COM ENCARGOS)	R\$ 4.151.962,74	R\$ 4.054.803,16	-R\$ 97.159,58	-2,34%	IMPACTO EM %

Após o exposto acima, podemos concluir que as alterações na estrutura dos cargos da Câmara Municipal de Carambeí, **não gerará impacto e possui compatibilidade com o planejamento orçamentário deste órgão, e não implicará no descumprimento de nenhum dos limites definidos nas referidas leis.**

Sendo só para o momento,

IRES REGINA
GAUDENCIO DA
SILVA:02585369935

Assinado de forma digital por IRES
REGINA GAUDENCIO DA
SILVA:02585369935
Dados: 2025.02.06 16:15:40 -03'00'

Página de assinaturas



Sérgio Oliveira
042.559.549-84
Signatário



Ilson Oliveira
602.685.149-68
Signatário

Assinado eletronicamente

CLEVERSON SANTOS
039.459.649-89
Signatário



ECLAITON BUENO
055.433.509-37
Signatário



SANDRO OLIVEIRA
732.054.359-15
Signatário



Joel Rosa
032.271.429-02
Signatário



Diego Silva
068.390.199-00
Signatário



Deleon Betim
084.044.059-64
Signatário



JULIA AMARAL



ANDRE PETTER



571.874.529-34
Signatário

030.081.769-09
Signatário


Alan Fagundes
081.333.969-30
Signatário

HISTÓRICO

10 fev 2025 14:57:55		Grazielle Hyczy Lisbôa criou este documento. (Email: juridico@carambei.pr.leg.br, CPF: 883.229.399-49)
10 fev 2025 14:58:42		Alan Felipe Fagundes (Celular: +5542999188472, CPF: 081.333.969-30) visualizou este documento por meio do IP 177.51.46.24 localizado em Fortaleza - Ceará - Brazil
10 fev 2025 16:38:58		Alan Felipe Fagundes (Celular: +5542999188472, CPF: 081.333.969-30) assinou este documento por meio do IP 177.51.44.42 localizado em Fortaleza - Ceará - Brazil
10 fev 2025 15:00:44		ANDRE PETTER (Celular: +5542999618160, CPF: 030.081.769-09) visualizou este documento por meio do IP 177.51.45.155 localizado em Fortaleza - Ceará - Brazil
10 fev 2025 16:38:35		ANDRE PETTER (Celular: +5542999618160, CPF: 030.081.769-09) assinou este documento por meio do IP 177.51.44.23 localizado em Fortaleza - Ceará - Brazil
10 fev 2025 15:02:41		CLEVERSON DE OLIVEIRA SANTOS (Celular: +5542999081375, CPF: 039.459.649-89) visualizou este documento por meio do IP 177.51.44.14 localizado em Fortaleza - Ceará - Brazil
10 fev 2025 15:02:59		CLEVERSON DE OLIVEIRA SANTOS (Celular: +5542999081375, CPF: 039.459.649-89) assinou este documento por meio do IP 177.51.44.14 localizado em Fortaleza - Ceará - Brazil
10 fev 2025 14:59:58		Deleon Betim (Celular: +5542999468331, CPF: 084.044.059-64) visualizou este documento por meio do IP 177.51.42.211 localizado em Fortaleza - Ceará - Brazil
10 fev 2025 15:28:58		Deleon Betim (Celular: +5542999468331, CPF: 084.044.059-64) assinou este documento por meio do IP 177.51.41.225 localizado em Fortaleza - Ceará - Brazil
10 fev 2025 15:00:10		Diego de Jesus da Silva (Celular: +5542998198919, CPF: 068.390.199-00) visualizou este documento por meio do IP 187.95.119.42 localizado em Curitiba - Paraná - Brazil
10 fev 2025 15:26:28		Diego de Jesus da Silva (Celular: +5542998198919, CPF: 068.390.199-00) assinou este documento por meio do IP 187.95.119.42 localizado em Curitiba - Paraná - Brazil
10 fev 2025 15:03:10		ECLAITON MOREIRA BUENO (Celular: +5542999755953, CPF: 055.433.509-37) visualizou este documento por meio do IP 177.51.45.227 localizado em Fortaleza - Ceará - Brazil



- | | | |
|-------------------------|---|--|
| 10 fev 2025
15:03:57 |  | ECLAITON MOREIRA BUENO (Celular: +5542999755953, CPF: 055.433.509-37) assinou este documento por meio do IP 177.51.45.227 localizado em Fortaleza - Ceará - Brazil |
| 10 fev 2025
15:01:12 |  | Ilson Hegler Pedroso De Oliveira (Celular: +5542998267253, CPF: 602.685.149-68) visualizou este documento por meio do IP 187.95.119.42 localizado em Curitiba - Paraná - Brazil |
| 10 fev 2025
15:01:25 |  | Ilson Hegler Pedroso De Oliveira (Celular: +5542998267253, CPF: 602.685.149-68) assinou este documento por meio do IP 187.95.119.42 localizado em Curitiba - Paraná - Brazil |
| 10 fev 2025
15:11:11 |  | Joel Aparecido Costa Rosa (Celular: +5542999222597, CPF: 032.271.429-02) visualizou este documento por meio do IP 187.95.119.42 localizado em Curitiba - Paraná - Brazil |
| 10 fev 2025
15:12:32 |  | Joel Aparecido Costa Rosa (Celular: +5542999222597, CPF: 032.271.429-02) assinou este documento por meio do IP 187.95.119.42 localizado em Curitiba - Paraná - Brazil |
| 10 fev 2025
15:02:30 |  | JULIA APARECIDA SPINARDI DO AMARAL (Celular: +5542998617535, CPF: 571.874.529-34) visualizou este documento por meio do IP 177.51.42.244 localizado em Fortaleza - Ceará - Brazil |
| 10 fev 2025
15:31:31 |  | JULIA APARECIDA SPINARDI DO AMARAL (Celular: +5542998617535, CPF: 571.874.529-34) assinou este documento por meio do IP 177.51.42.244 localizado em Fortaleza - Ceará - Brazil |
| 10 fev 2025
15:04:37 |  | SANDRO MARCELO DE OLIVEIRA (Celular: +5542999439447, CPF: 732.054.359-15) visualizou este documento por meio do IP 200.173.200.139 localizado em Curitiba - Paraná - Brazil |
| 10 fev 2025
15:05:52 |  | SANDRO MARCELO DE OLIVEIRA (Celular: +5542999439447, CPF: 732.054.359-15) assinou este documento por meio do IP 200.173.200.139 localizado em Curitiba - Paraná - Brazil |
| 10 fev 2025
14:59:58 |  | Sérgio Luís de Oliveira (Celular: +5542999850217, CPF: 042.559.549-84) visualizou este documento por meio do IP 143.137.86.210 localizado em Ponta Grossa - Paraná - Brazil |
| 10 fev 2025
15:00:28 |  | Sérgio Luís de Oliveira (Celular: +5542999850217, CPF: 042.559.549-84) assinou este documento por meio do IP 143.137.86.210 localizado em Ponta Grossa - Paraná - Brazil |

