CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
03
SECRETARIA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2019.

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 010 DE 14 DE JUNHO DE 2011 E OS ANEXOS I, II e III, QUE TRATA, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO, NA TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelos Art. 32, II, 35, III e IV e 47, II, da Lei Orgânica local, combinada com o art. 27, II, do Regimento Interno desta casa e tendo em visa a necessidade de adequar, organizar e valorizar o seu quadro de pessoal, apresenta a consideração dos demais membros deste Poder o seguinte projeto de

LEI

Art. 1º Fica alterado, o Art. 15; a Seção II; o § 1º Art. 59; o Art. 70-B; o Art. 70-C; o § 1º e o caput do Art. 70-D; da Lei Complementar nº 010, de 14 de junho de 2011, passam a ter a seguinte redação:

~~**"Art. 15** - O Chefe do Poder Legislativo poderá designar servidores efetivos para o exercício das Funções Gratificadas, constantes do Anexo I, desta Lei, sendo-lhes devido o percentual de 35% (trinta e cinco por cento) do salário base dos respectivos cargos efetivos a que estiverem enquadrados."~~

"Art. 15 - O Chefe do Poder Legislativo poderá designar servidores efetivos para o exercício das Funções Gratificadas, constantes do Anexo I, desta Lei." (NR).

"Seção II

CÂMARA MUNICIPAL DE PARINTINS
04
SECRETARIA

Das Gratificações, dos Adicionais e dos Auxílios

Art. 59 – (....):
I – (...)
II – (...)

~~**§ 1º** – Farão jus ao recebimento dos benefícios previstos nos incisos III, VI, VII e VIII, IX, somente, aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo~~.
§ 2º - (...)

"Seção II
Das Gratificações, dos Adicionais e dos Auxílios

Art. 59 – (....):
I – (...)
II – (...)

§ 1º - Farão jus ao recebimento dos benefícios previstos nos incisos III, VI, VII e VIII, somente, aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo. (NR)
§ 2º - (...)

.....

~~**Art. 70-B** – O adicional de atividade legislativa – AAL é assegurado, mensalmente, aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo e corresponde a 15% (quinze por cento) do salário base padrão em que o servidor estiver posicionado.~~

"Art. 70-B – O adicional de atividade legislativa - AAL é assegurado, mensalmente, aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo e será fixado no valor de R$ 300,00 (trezentos reais) ". (NR).

SECRETARIA

.....

~~**Art. 70-C** - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de cinco por cento a cada cinco anos de serviço público efetivo prestado à Câmara Municipal de Parintins, observado o limite máximo de 35% incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.~~

"Art. 70-C - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de cinco por cento a cada cinco anos de serviço público efetivamente prestado à Câmara Municipal de Parintins, observado o limite máximo de 35% incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo ou em comissão". (NR).

.....

~~**Art. 70-D** - Será concedido auxílio financeiro, denominado de auxílio-fardamento para os servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Parintins, com o objetivo de custear gastos com o fardamento padrão, estabelecido para cada ano.~~

~~§ 1º - O auxílio a que se refere o caput deste artigo será pago em parcela única, no mês de fevereiro, e corresponderá a 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do menor cargo de provimento efetivo dos funcionários deste Poder Legislativo."~~

Art. 70-D - Será concedido auxílio financeiro, denominado de auxílio-fardamento para os servidores de provimento efetivo e comissionados da Câmara Municipal de Parintins, com o objetivo de custear gastos com o fardamento padrão, estabelecido para cada ano.

SECRETARIA

§ 1º - O auxílio a que se refere o caput deste artigo será pago em parcela única, no mês de fevereiro, e corresponderá a 30% (trinta por cento) do vencimento básico do menor cargo de provimento efetivo dos funcionários deste Poder Legislativo. " (NR).

Art. 2º Fica extinto os cargos de função gratificada FG-1 de Presidente da Comissão de Licitação e o cargo de FG-1 Pregoeiro Titular, da Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata, da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, na Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, Vencimentos Cargos de Provimento em Comissão e da Estrutura de Pessoal do Poder Legislativo, Cargos de Provimento em Comissão

Art. 3º Fica criado o cargo de Presidente e Pregoeiro Titular da Comissão de Licitação da Câmara Municipal FG-1, no anexo II, da Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata, da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, na Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, Vencimentos Cargos de Provimento em Comissão e da Estrutura de Pessoal do Poder Legislativo, Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 4º Fica criado no anexo I, II e III, da Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata, da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, na Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, Vencimentos Cargos de Provimento em Comissão e da Estrutura de Pessoal do Poder Legislativo, Cargos de Provimento em Comissão, os cargos de 1 (um) Assessor de Comunicação, Nível CC-3 e 2 (dois) Especialista em Fotografia e Captura de Imagem Digital, Nível CC-4;

Art. 5º Fica alterado nos anexos I, II e III, da Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata, da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, na Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, Vencimentos Cargos de Provimento em Comissão e da Estrutura de Pessoal do Poder Legislativo, Cargos de Provimento em Comissão a nomenclatura do cargo de Secretário de Contabilidade, nível CC-1, para Diretor Financeiro, nível CC-1.

Art. 6º Fica alterado a remuneração no anexo III, da Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata, na Tabela de Vencimentos, Cargos de Provimento em Comissão, no nível CC-1, nível CC-2 e nível CC-4.

SECRETARIA 07

Art. 7º Fica alterado no anexo I e II da Lei Complementar nº 010, de 14 de junho de 2011, o nível do Cargo de Provimento em Comissão de Chefe do Cerimonial, de Nível CC-4, para o Nível CC-3 e o nível do Cargo de Provimento em Comissão de Assessor da Presidência, de Nível CC-4, para o Nível CC-3.

Art. 8º Fica alterado a gratificação e os níveis, que passam a ser FG-1 e FG-2, do anexo II, da Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata, da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, na Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada

Art. 9. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessárias.

Art. 10. Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Parintins, 07 de fevereiro de 2019.

Ver. FRANCISCO WALTÉLITON DE SOUZA PINTO
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Ver. MARCOS AURÉLIO MATOS DA LUZ
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Ver. SEBASTIÃO DA CUNHA TEIXEIRA
1º Secretário da Câmara Municipal de Parintins

Ver. VANESSA GENY CARNEIRO GONÇALVES
2ª Secretaria da Câmara Municipal de Parintins

SECRETARIA

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Nível	Número de vagas	Carga horária semanal
Secretário Administrativo	CC-1	1	Dedicação exclusiva
Diretor Financeiro	CC-1	1	
Controlador Interno	CC-1	1	
Assessor Jurídico	CC-1	1	
Assessor da Mesa Diretora	CC-1	1	
Chefe do Gabinete do Presidente	CC-2	1	
Dir. Depart. de Recursos Humanos	CC-2	1	
Assessor de Comunicação	CC-3	1	
Assessor de Imprensa	CC-3	1	
Dir. Depart. Patr. e Almoxarifado	CC-3	1	
Chefe do Cerimonial	CC-3	1	
Assessor da Presidência	CC-3	1	
Dir. Depart. Execução Orçamentária	CC-4	1	
Dir. Depart. Gestão Financeira	CC-4	1	
Esp. em Fotografia e Captura de Imagem Digital	CC-4	2	
Assessores Especiais de Comissão	CC-4	3	
Assessores Parlamentares	CC-4	20	

SECRETARIA 09

ANEXO II

DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Nível	Vencimento
Secretário Administrativo	CC-1	R$ 3.240,28 + 40% Aux. Alim.
Diretor Financeiro	CC-1	R$ 3.240,28 + 40% Aux. Alim.
Controlador Interno	CC-1	R$ 3.240,28 + 40% Aux. Alim.
Assessor Jurídico	CC-1	R$ 3.240,28 + 40% Aux. Alim.
Assessor da Mesa Diretora	CC-1	R$ 3.240,28 + 40% Aux. Alim.
Chefe do Gabinete do Presidente	CC-2	R$ 2.160,19 + 40% Aux. Alim.
Dir. Depart. de Recursos Humanos	CC-2	R$ 2.160,19 + 40% Aux. Alim.
Assessor de Comunicação	CC-3	R$ 1.577,70 + 40% Aux. Alim.
Assessor de Imprensa	CC-3	R$ 1.577,70 + 40% Aux. Alim.
Dir. Depart. Patr. e Almoxarifado	CC-3	R$ 1.577,70 + 40% Aux. Alim.
Chefe do Cerimonial	CC-3	R$ 1.577,70 + 40% Aux. Alim.
Assessor da Presidência	CC-3	R$ 1.577,70 + 40% Aux. Alim.
Dir. Depart. Execução Orçamentária	CC-4	R$ 998,00 + 40% Aux. Alim.
Dir. Depart. Gestão Financeira	CC-4	R$ 998,00 + 40% Aux. Alim.
Esp. em Fotografia e Cap de Imagem Digital	CC-4	R$ 998,00 + 40% Aux. Alim.
Assessores Especiais de Comissão	CC-4	R$ 998,00 + 40% Aux. Alim.
Assessores Parlamentares	CC-4	R$ 998,00 + 40% Aux. Alim.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções	Nível	Vencimento
Presidente e Pregoeiro Titular da Comissão de Licitação CMP	FG-1	R$ 600,00
Chefe do Arquivo Legislativo	FG-2	R$ 500,00
Sec. Setor de Registro Legislativo	FG-2	R$ 500,00

Parintins, 07 de fevereiro de 2019.

Vereador FRANCISCO WALTELITON DE SOUZA PINTO
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Vereador MARCOS AURÉLIO MATOS DA LUZ
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Vereador SEBASTIÃO DA CUNHA TEIXEIRA
1º Secretário da Câmara Municipal de Parintins

Vereadora VANESSA GENY CARNEIRO GONÇALVES
2ª Secretária da Câmara Municipal de Parintins

SECRETARIA

ANEXO III
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da Câmara Municipal de Parintins.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

b) Assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;

c) Incentivar a participação da sociedade nas ações da Câmara Municipal;

d) Assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;

e) Coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo;

f) Assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;

g) Preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;

h) Coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;

i) Realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores;

SECRETARIA

j) Assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;

k) Manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada, para marcar entrevistas com os membros do Poder Legislativo;

l) XI - Exercer outras atividades correlatas

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

ESPECIALISTA EM FOTOGRAFIA E CAPTAÇÃO DE IMAGEM DIGITAL

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da Câmara Municipal de Parintins.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Realizar a fotografia das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, de interesse da Câmara Municipal ou determinada por Lei;

b) realizar a fotografia de eventos de interesse da Câmara Municipal;

c) conservação dos equipamentos utilizados;

d) realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada

e) juntamente com a Assessoria de Comunicação todos os trabalhos necessários ao bom andamento do Setor de Comunicação, além de registrar eventos oficiais da Câmara e proceder a diligências promovidas por Comissões Especiais e/ou Vereadores e outros atos, utilizando-se de máquina

SECRETARIA

fotográfica, filmadora ou aparelho celular de boa resolução, revelando e/ou ampliando as fotos extraídas, bem como, proceder a montagens necessárias à boa qualidade da reportagem.

f) Desempenhar também e conjuntamente imagem (ns) digital (is) junto ao site desta Casa, e disponibilizar as imagens para emprego em redes sociais, realizando edições e recortes, disponibilizando para alimentação digital e eletrônica, responsabilizando-se pela imagem inserida e utilizada.

g) Executar outras tarefas atinentes ao cargo quando assim determinar a Presidência da Casa

h) Exercer outras atividades correlatas

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

FUNÇÃO GRATIFICADA

PRESIDENTE E PREGOEIRO TITULAR DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Presidir todos os processos de licitação e contratos, realizados pela Câmara Municipal de Parintins.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará, predominantemente, em serviços internos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, em regime de dedicação exclusiva.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) Presidir os trabalhos da comissão de licitação em todos os procedimentos licitatórios de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Parintins;

b) Elaborar editais;

SECRETARIA

c) Credenciar, juntamente com os membros da comissão, os interessados em participar dos certames licitatórios realizados pela Câmara Municipal de Parintins;

d) Receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

e) Elaborara ata da sessão pública;

f) Fazer a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;

g) Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações;

h) Observar as orientações e pareceres da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Parintins;

i) Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras;

j) Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

k) Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;

l) Fazer a publicação de todos os atos do processo licitatório.

m) Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

n) Credenciar os interessados em participar dos pregões a serem realizados pela Câmara Municipal de Parintins;

o) Receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

p) Classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances;

q) Coordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

r) Fazer a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;

s) Negociar os preços, visando à sua redução;

t) Decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço;

u) Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

SECRETARIA 14

v) Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recurso por parte de algum licitante.

w) Elaborara ata da sessão pública;

x) Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

y) Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente possuidores de Ensino Superior completo.

Conhecimentos especializados: Legislações inerentes à Licitações e Contratos, Legislações inerentes às Licitações e Contratos, especialmente a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Federal e municipal que regula o Pregão.

Outros requisitos: Funcionário do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Parintins.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

Parintins, 07 de fevereiro de 2019.

Vereador FRANCISCO WALTELITON DE SOUZA PINTO
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Vereador MARCOS AURÉLIO MATOS DA LUZ
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Vereador SEBASTIÃO DA CUNHA TEIXEIRA
1º Secretário da Câmara Municipal de Parintins

Vereadora VANESSA GENY CARNEIRO GONÇALVES
2ª Secretária da Câmara Municipal de Parintins