CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
ESTADO DO PARANÁ

DIÁRIO OFICIAL DA CÂMARA

ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
CRIADO PELA RESOLUÇÃO Nº 007 DE 20 DE MARÇO DE 1.997.

DIÁRIO N.º: 68/2023
DATA DE ELABORAÇÃO: 18/12/2023 às 15:00h

GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

TRÊS SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS DA 7ª LEGISLATURA DA 3ª SESSÃO LEGISLATIVA DO 6º PERÍODO DA CÂMARA MUNICIPAL, A REALIZAR–SE NOS DIAS 21, 22 E 23 DE DEZEMBRO DE 2023 ÀS 10:00 HORAS.

ORDEM DO DIA

- **EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº 142/2023, QUE TRAZ A MENSAGEM Nº 109/2023, PROTOCOLADA SOB PROCESSO LEGISLATIVO Nº 1406/2023, DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO, QUE:**

  "Autoriza a abertura de crédito adicional especial na importância de R$ 3.200,000,00(três milhões e duzentos mil reais).

- **EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº143/2023, PROTOCOLADO SOB PROCESSO LEGISLATIVO Nº 1420/2023, DE INICIATIVA DA MESA EXECUTIVA, QUE:**

  "Altera a Lei Municipal 2425/2023, de 11 de maio de 2023.

- **EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº144/2023, QUE TRAZ A MENSAGEM Nº 111/2023, PROTOCOLADA SOB PROCESSO LEGISLATIVO Nº 1425/2023, DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO, QUE:**

"Altera a Lei nº. 1868, de 26 de setembro de 2018, com as alterações introduzidas pela Lei nº. 2121/2021.

- **EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº145/2023, QUE TRAZ A MENSAGEM Nº 112/2023, PROTOCOLADA SOB PROCESSO LEGISLATIVO Nº 1426/2023, DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO, QUE:**

  "Autoriza doação de imóvel à Defensoria Publica do Estado do Parana.

- **EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2023, PROTOCOLADO SOB PROCESSO LEGISLATIVO Nº1421/2023, DE INICIATIVA DA MESA EXECUTIVA, QUE:**

  "Regulamenta a lei nº. 14.333, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito do Poder Legislativo municipal de Pontal do Paraná.

Sinedir da Rosa Cardozo
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

Ofício Circular nº 26/2023.

Pontal do Paraná, 18 de dezembro de 2023.

Exmos. Senhores Vereadores

Prezados Senhores:

Conforme preceitua o Artigo 23, inciso I e II da Lei Orgânica do Município, resolvo convocá-los para três Sessões Extraordinárias, a serem realizadas nos dias 21, 22 e 23 de dezembro às 10:00 horas.

Sem mais para o momento, antecipo meus agradecimentos.

Atenciosamente,

Sinedir da Rosa Cardozo
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

EDITAL Nº. 025/2023

Sinedir da Rosa Cardoso - Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 23 Inciso I e II da Lei Orgânica do Município de Pontal do Paraná, com base no Regimento Interno:

RESOLVE:

Convocar Extraordinariamente a Câmara Municipal de Pontal do Paraná, nos dias 21,22 e 23 de dezembro de 2023, às 10:00 horas, a fim de discutir e votar as seguintes matérias:

- **EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº 142/2023, QUE TRAZ A MENSAGEM Nº 109/2023, PROTOCOLADA SOB PROCESSO LEGISLATIVO Nº 1406/2023, DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO, QUE:**

  "Autoriza a abertura de crédito adicional especial na importância de R$ 3.200,000,00(três milhões e duzentos mil reais).

- **EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº143/2023, PROTOCOLADO SOB PROCESSO LEGISLATIVO Nº 1420/2023, DE INICIATIVA DA MESA EXECUTIVA, QUE:**

  "Altera a Lei Municipal 2425/2023, de 11 de maio de 2023.

- **EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº144/2023, QUE TRAZ A MENSAGEM Nº 111/2023, PROTOCOLADA SOB PROCESSO LEGISLATIVO Nº 1425/2023, DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO, QUE:**

"Altera a Lei nº. 1868, de 26 de setembro de 2018, com as alterações introduzidas pela Lei nº. 2121/2021.

- **EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE LEI Nº145/2023, QUE TRAZ A MENSAGEM Nº 112/2023, PROTOCOLADA SOB PROCESSO LEGISLATIVO Nº 1426/2023, DE INICIATIVA DO PODER EXECUTIVO, QUE:**

"Autoriza doação de imóvel à Defensoria Pública do Estado do Paraná.

- **EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO O ANTEPROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 03/2023, PROTOCOLADO SOB PROCESSO LEGISLATIVO Nº1421/2023, DE INICIATIVA DA MESA EXECUTIVA, QUE:**

"Regulamenta a lei nº. 14.333, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito do Poder Legislativo municipal de Pontal do Paraná

Pontal do Paraná, 18 de dezembro de 2023.

Sinedir da Rosa Cardozo
Presidente

Ofício nº 109/2023 – GAB/PGM

Pontal do Paraná, 11 de dezembro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 1406/2023 Hora: 10:34
Data de Protocolo: 14/12/2023
Interessado: Poder Executivo
Assunto: Mensagem nº 109/2023 - GAB

Excelentíssimo Senhor
SINEDIR DA ROSA CARDOZO
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Assunto: Encaminha Mensagem nº 109/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Conforme preceitua o **Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município**, vimos através deste, respeitosamente, solicitar que seja apreciada, de forma extraordinária, a **Mensagem n° 109/2023** acompanhada do Projeto de Lei que **"Autoriza a abertura de crédito adicional especial na importância de R$ 3.200.000,00 (três milhões e duzentos mil reais)".**

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

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

Assinado por 3 pessoas: VINICIUS EPPINGER, JACKSON CESAR BASSFELD e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0728-21C1-6460-C69B e informe o código 0728-21C1-6460-C69B

MENSAGEM N° 1095/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores(as) Vereadores(as):

Segue à apreciação dessa colenda Câmara Municipal, projeto de lei que **"Autoriza a abertura de crédito adicional especial na importância de R$ 3.200.000,00 (três milhões e duzentos mil reais)".**

A presente proposição visa a inclusão, no orçamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca, objetivando a criação de elemento que possibilite a utilização de recursos de Convênio para Operação Verão 2023/2024, destinados à coleta e disposição de resíduos sólidos.

Diante do exposto, e certo da importância do projeto de lei, solicito que seja apreciado de forma extraordinária, por essa Casa Legislativa conforme prevê o Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município, e, na oportunidade, reitero os meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Assinado por 3 pessoas: VINICIUS EPPINGER, JACKSON CESAR BASSFELD e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0728-21C1-6460-C69B e informe o código 0728-21C1-6460-C69B

PROJETO DE LEI

Súmula: "Autoriza a abertura de crédito adicional especial na importância de R$ 3.200.000,00 (três milhões e duzentos mil reais)".

Art. 1º. Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no PPA/LDO e orçamento municipal um crédito especial, nas dotações abaixo discriminadas, no valor de R$ 3.200.000,00 (três milhões e duzentos mil reais).

09.000.00.000.0000.0.000.		SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE AGRICULTURA E PESCA
09.002.00.000.0000.0.000.		DEPART DE RESÍDUOS SÓLIDOS E ÁREAS DEGRADADAS
09.002.18.542.0023.2.113.		OPERAÇÃO VERÃO MAIOR MAIOR PARANÁ – 2023/2024
1063-3.3.90.39.00.00	1976	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA R$ 3.200.000,00

Total de recursos de que trata a presente Lei R$ 3.200.000,00

Art. 2°. Para atender o disposto no Artigo 1° desta Lei, servirá como recurso o excesso de arrecadação, conforme discriminação abaixo, de acordo com o Artigo 43, § 1°, Inciso I da Lei Federal nº 4.320/64.

Receita:1.7.2.9.99.01.17.00000000	Fonte: 1976	R$ 3.200.000,00

Total de recursos de que trata a presente Lei R$ 3.200.000,00

Art. 3°. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, em 11 de dezembro de 2023.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

VINÍCIUS EPPINGER
Secretário de Finanças e Orçamento

JACKSON CESAR BASSFELD
Secretária de Meio Ambiente, Agriculta e Pesca

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Assinado por 3 pessoas: VINICIUS EPPINGER, JACKSON CESAR BASSFELD e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0728-21C1-6460-C69B e informe o código 0728-21C1-6460-C69B

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 0728-21C1-6460-C69B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

VINICIUS EPPINGER (CPF 859.XXX.XXX-34) em 12/12/2023 19:34:13 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

JACKSON CESAR BASSFELD (CPF 611.XXX.XXX-20) em 13/12/2023 08:08:02 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

RUDISNEY GIMENES FILHO (CPF 055.XXX.XXX-69) em 13/12/2023 10:52:01 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/0728-21C1-6460-C69B

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

ANTEPROJETO DE LEI N.º ____/2023

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, submetem à apreciação da Câmara Municipal a seguinte Proposição:

"Altera a Lei 2425, de 11 de maio de 2.023 e dá outras providências.

Art. 1º Fica criado o Cargo de Provimento em Comissão – de ASSESSORIA DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO – CC-14 com as seguintes atribuições:

a) As atribuições serão aquelas constantes do Anexo V da 2.425, de 11 de maio de 2.023.

Art. 2º - O Anexo II da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 - Tabela de Cargos de Provimento em Comissão, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º - O Anexo III da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 - ANEXO IV – TABELA DE GEE - Gratificação por Encargos Especiais, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 4º - O Anexo V da Lei 2.425, de 11 de maio de 2.023 – ANEXO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, PROVIMENTO EM COMISSÃO e FUNÇÕES DE CONFIANÇA, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

Sala das Sessões, em 15 de dezembro de outubro de 2023.

SINEDIR DA ROSA CARDOZO

PRESIDENTE

OSNI ALVES DE ABREU

1º SECRETÁRIO

DEIGAELTE DE JESUS OLIVEIRA

2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANA

Processo nº: 1420/2023 Hora: 09:00
Data de Protocolo: 18/12/2023
Interessado: Mesa executiva
Assunto: Anteprojeto de Lei

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO, PROVIMENTO EM COMISSÃO e FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CE - 1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Jornada 40h semanais

Cabe ao Auxiliar de Serviços Gerais abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal; acionar ventiladores, luminárias e demais aparelhos elétricos, e desligá-los ao final do expediente; transportar documentos e materiais, interna e externamente; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; executar mandados pessoais; receber e transmitir recados; atender aos visitantes, contribuintes, Vereadores e demais autoridades, encaminhando-os ao setor competente; manter limpo o mobiliário e arrumados os locais de trabalho; limpar as dependências da Câmara Municipal, varrendo, lavando, encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, etc.; manter a devida higiene das instalações sanitárias do prédio da Câmara Municipal; organizar o Plenário e permanecer nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres; preparar e servir cafés e sucos, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; preparar refeições e lanches; coletar o lixo dos depósitos, dando-lhe o devido destino; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE – 2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Auxiliar Administrativo auxiliar nas atividades legislativas, administrativas, financeiras, contábeis, orçamentárias, jurídicas, controle interno, recursos humanos, compras, patrimônio, comunicação social, entre outras. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; redigir ofícios, despachos e demais expedientes da correspondência oficial; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; protocolar toda e qualquer proposição, encaminhando-a a quem de direito; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o

registro e o controle patrimonial dos bens públicos; atuar nos procedimentos de compras (aquisição de materiais e de prestação de serviços); auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; marcar entrevistas e reuniões; recepcionar visitantes, contribuintes e autoridades; estudar e informar processos de pequena complexidade; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; receber as notas de entrega e das faturas dos fornecedores, com as declarações de recebimento e aceitação do material; atender pessoalmente aos Vereadores, providenciando o necessário para dar-lhes as devidas condições de trabalho e organizando as suas agendas; proceder a circulação interna e externa da correspondência, de processos ou de quaisquer documentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal; providenciar a extração de cópias xerográficas e realizá-las; atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE-3 TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Técnico Administrativo redigir memorandos e ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas; controlar o repasse dos recursos financeiros destinados à Câmara Municipal; preparar e executar o pagamento das despesas empenhadas, observando as normas legais e regulamentares pertinentes, especialmente no que se refere à retenção de tributos; controlar as contas e saldos bancários e o recolhimento de consignações diversas; registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em bancos, em favor da Câmara Municipal; preparar os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondentes em sistemas, livros ou fichas próprias; efetuar prestações de contas; manter o registro e o controle das operações financeiras, direitos e haveres do Poder Legislativo; Orientar e proceder a tramitação de processos , orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos e legislativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, de acordo com a legislação em vigor; acompanhar processos administrativos e legislativos, prestar informações nos processos quando solicitado; Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos e legislativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor; - Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função, Auxiliar na preparação de processos licitatórios, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas, atuar em comissões administrativas de apuração de fatos; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CE-4 ADVOGADO
Jornada 30 horas semanais

Cabe ao Advogado cuidar do arquivamento e da manutenção dos arquivos e documentos do Departamento Jurídico; participar de levantamento estatístico e de organogramas e formulários administrativos; auxiliar nas orientações institucionais e jurídicas solicitadas pelos Vereadores; representar o Poder Legislativo e defendê-lo em juízo ou fora dele, em todo e qualquer processo; emitir pareceres em assuntos de sua competência, caso solicitado pela Presidência, Diretorias ou pelos Vereadores; proceder a análise e/ou redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, contratos, regulamentos e afins, caso solicitado pela Comissão competente; assessorar, quando solicitado, as Comissões de sindicância e inquéritos administrativos; desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e em Plenário, subsidiando os autores e os responsáveis pela emissão de pareceres ou debates; acompanhar os processos judiciais que a Câmara Municipal seja parte, ativa ou passivamente, mesmo que de forma suplementar; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

CE-5 CONTADOR
Jornada 30 horas semanais

Cabe ao Contador planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registros e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento orçamentário e financeiro; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentação de relatórios de resultados parciais e geral da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal; propiciar a montagem do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis para servirem de base à elaboração do mesmo; elaborar bimestral e anualmente, relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; assessorar a Mesa Diretora junto aos órgãos oficiais de controle e análise de contas públicas, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nos diversos setores do Poder Legislativo; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

CE– 6 MOTORISTA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Motorista dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

CE-7 TELEFONISTA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Telefonista efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; Atender com urbanidade as chamadas telefônicas; Anotar e transmitir recados; Manter agenda de telefones atualizada; Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; Realizar outras tarefas afins.

CE-8 CERIMONIALISTA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Cerimonialista organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; Elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; Redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; Agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes; Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de

normatização e padronização do cerimonial; Solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

CE-9 TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Técnico de Informática administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na Lei de problemas na área de informática para as diversas unidades administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários das diversas unidades da Câmara; Testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; Prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam às necessidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CE–10 VIGIA
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Vigia executar os serviços de guarda do prédio da Câmara; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências do prédio da Câmara e área imediatamente adjacente, controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; em todas as hipóteses, dando ciência à Presidência e ao Diretor Geral sobre todos os fatos que ocorrerem e que digam respeito às atribuições do cargo, participar de todas as reuniões da Câmara, sob a supervisão do Diretor Geral, e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

CE-11 OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Operador de Áudio e Vídeo serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CC-1 DIRETOR LEGISLATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Diretor Legislativo tomar as decisões necessárias ao bom funcionamento do departamento sob a sua responsabilidade, supervisionando as chefias sob sua subordinação: Seção de Processo Legislativo, Seção de Assessoria Legislativa, Seção de Atas e Arquivo, Seção de Telefonia e Protocolo, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo. Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias. Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação. Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais. Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias. Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais. Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal. Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade. Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade. Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões.

Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito. Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões. Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal. Coordenar as atividades de redação final dos projetos de lei, resoluções, decretos e demais proposições. Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal. Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos. Convocar, por determinação da Presidência, os senhores Vereadores para reuniões extraordinárias dando-lhes ciência do dia e horário, bem como do objeto da reunião. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Pontal do Paraná. Decidir sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo e votação. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-2 DIRETOR ADMINISTRATIVO
Jornada 40 horas semanais

Cabe ao Diretor Administrativo tomar as decisões necessárias ao bom funcionamento do departamento sob a sua responsabilidade, supervisionando as chefias sob sua subordinação: Seção de Compras, Licitações e Patrimônio; Seção de Recursos Humanos; Seção de Tecnologia da Informação; Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria; Seção de Comunicação Social, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de administração geral. Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir Dirigir as gerências administrativas sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, tecnologia da informação, comunicação social, telefonia, atendimento, recepção, copa, zeladoria, limpeza, vigilância, frota, manutenção e conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias. Dar cumprimento à legislação trabalhista, da saúde dos servidores, de licitações e contratos, de estágio de estudantes, de publicação legal e todas que se fizerem necessárias. Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto ou solicitar autorização à presidência para realizá-las. Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias. Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara. Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas de sua área de

atuação, visando sua regular liquidação. Determinar o controle das despesas gerais da Câmara e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível. Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados. Autorizar os deslocamentos dos veículos da Câmara dentro do Município. Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação. Supervisionar o serviço de comunicação social. Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização. Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços. Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e da Mesa Diretora. Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral. Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-3 CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Jornada 40 horas semanais

Tomar as decisões necessárias ao bom funcionamento do Gabinete, coordenar as atividades administrativas e legislativas do Gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete. Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo. Coordenar os trabalhos e atividades dos demais servidores lotados no Gabinete da Presidência, assessorando no atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, na organização e funcionamento do gabinete. Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Acompanhar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Presidência. Supervisionar o recebimento, preparo e expedição das correspondências do Presidente. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete. Realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Cumprir as determinações do Presidente. Exercer outras atividades correlatas.

CC-4 ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA
Jornada 30 horas semanais

Proceder a estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que forem endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo

parecer verbal ou elaborando parecer técnico. Analisar documentos particulares e públicos endereçado ao Presidente do Legislativo Municipal, emitindo parecer verbal ou escrito no cumprimento de sua eficácia. Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente. Acompanhar o Presidente da Câmara em compromissos internos e externos, auxiliar na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência. Assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar informações jurídicas ou técnico-legislativas, que lhe forem solicitadas pela Presidência.

CC-5 ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Presidente nos assuntos de competência da Presidência da Câmara Municipal. Dar assistência ao Presidente e ao Chefe de Gabinete na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Elaborar a pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

CC-6 ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Vive Presidente em assuntos que lhe forem designados. Assistir ao Vice Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Vice Presidência. Auxiliar o Vice Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vice Presidente. Auxiliar no preparo e recebimento de correspondências do Vice Presidente e do seu Gabinete. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vice Presidente. Auxiliar o Vice Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e

autoridades, mantendo atualizada a agenda diária. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Vice Presidência da Câmara. Assistir ao Vice Presidente em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Vice Presidência. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vice Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Vice Presidente. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Vice Presidência. Exercer outras atividades correlatas.

CC-07 ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar e auxiliar o 1º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Primeira Secretaria. Dirigir e assessorar os trabalhos do 1º Secretário, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 1º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Assistir ao 1º Secretário em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Manter-se à disposição do 1º Secretário para Lei de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-08 ASSESSOR DO 2º SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar e auxiliar o 2º Secretário da Mesa Executiva em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir. Gerenciar e supervisionar todas as atividades da Segunda Secretaria. Dirigir e assessorar os trabalhos do 2º Secretário, principalmente em questões legais, administrativas, financeiras e de comunicação social. Fazer cumprir as determinações do 2º Secretário da Mesa Executiva e executar as tarefas por ele delegadas e representá-lo, sempre que para isso for designado. Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal. Assistir ao 2º Secretário em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Manter-se à disposição do 2º Secretário para Lei de questões internas e externas. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CC-09 ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DOS VEREADORES
Jornada 30 horas semanais

Assessorar o Vereador do Gabinete no qual está lotado, prestando assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento. Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa.. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete de Vereador no qual está lotado. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara. Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador. Assistir ao Vereador em viagens e visitas, inclusive para dirigir o veículo oficial da Câmara, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento dos compromissos assumidos. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CC-10 ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR
Jornada 40 horas semanais

Assessorar, acompanhar e assistir ao Vereador(a), da qual foi designado, em todas as suas atividades oficiais, salvo escala ou determinação em contrário; representar o Vereador(a) em solenidade públicas ou sociais, quando determinado; coordenar todas as medidas necessárias ao deslocamento do Vereador(a), no desempenho de sua função; cuidar da correspondência eletrônica do Vereador(a); condução de veículo de propriedade do Parlamentar ou veículo oficial; acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse do Parlamentar; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

CC-11 ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Diretor Administrativo: em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos aos processos legislativos em trâmite no Departamento Administrativo; analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; opinando em assuntos que exijam discrição e confiabilidade; promovendo a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Diretor Administrativo; organizando a agenda do Diretor Legislativo para

trabalhos administrativos e sociais, conforme diretrizes do mesmo; organizando os registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários; assessorando Diretor Administrativo por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos aos assuntos do Departamento Administrativo; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

CC-12 ASSESSOR DA DIRETORIA LEGISTATIVA
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Diretor Legislativo: em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos aos processos legislativos em trâmite no Departamento Legislativo; analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; opinando em assuntos que exijam discrição e confiabilidade; promovendo a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Diretor Legislativo; organizando a agenda do Diretor Legislativo para trabalhos administrativos e sociais, conforme diretrizes do mesmo; organizando os registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários; assessorando Diretor Legislativo por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos aos assuntos do Departamento Legislativo; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;

CC-13 COORDENADOR DE LICITAÇÕES
Jornada 40 horas semanais

Coordenar as tramitações dos processos licitatórios, dos contratos administrativos e os trabalhos da equipe de apoio; Controlar o fluxo dos processos licitatórios, fazendo fiscalização dos trâmites e da vigência dos contratos administrativos; Assessorar a Seção de Licitação e Contratos, no que se refere à movimentação e fluxo dos processos licitatórios; Assessorar os órgãos internos na confecção dos termos de referência, solicitações de aquisição e fiscalização da vigência dos contratos administrativos; Auxiliar os órgãos internos a iniciarem processos licitatórios com antecedência, bem como solicitarem, quando for o caso, prorrogação do contrato com tempo hábil; Assessorar a confeccionar Editais, gerir os sistemas de dados, com a inserção das informações e documentações pertinentes.

CC-14 ASSESSOR DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO SOCIAL
Jornada 40 horas semanais

Assessorar o Presidente e membros do Legislativo quanto às divulgações e aos trabalhos da Câmara Municipal; Assessorar a Presidência em entrevistas e declarações à imprensa; Elaborar discursos e pronunciamentos para a

Presidência; Acompanhar o Presidente e membros do Legislativo em eventos promovidos pela Câmara Municipal Pontal do Paraná e em eventos fora das dependências da Câmara, junto aos Poderes e órgãos públicos; Receber autoridades e visitantes; Prestar assessoria e organizar atividades de comunicação social da Câmara Municipal junto a outros Poderes e órgãos públicos; Responsabilizar-se pelas transmissões online das sessões ordinárias; Desenvolver e fomentar a divulgação de informações do interesse da Câmara Municipal; Analisar e propor ao Presidente e membros do Legislativo a participação em eventos públicos e na mídia; Promover a realização das atividades de cerimonial, assessorando a Câmara em solenidades, cerimônias e recepções oficiais da Casa, de acordo com as normas regimentais e protocolares; Desenvolver programas com vistas a promover a Câmara Municipal, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA
FC-1 CONTROLADOR INTERNO
Jornada 30 horas semanais

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno - Lei n.º 06 de 2.013. Tais como: I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; III - revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; IV - supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para cumprimento do limite de despesa total com pessoal. V - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VII - cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

ANEXO IV

TABELA DE GEE – Gratificação por Encargos Especiais

ENCARGO ESPECIAL	VALOR	SIGLA
GEE-1. Nível I - Gestão de Pessoas	3 UFM	GEE-1. Nível I
GEE-1. Nível II - Gestão de Pessoas	5 UFM	GEE-1. Nível II
GEE-1. Nível III - Gestão de Pessoas	7 UFM	GEE-1. Nível III
GEE-2. Nível I - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	3 UFM	GEE-2. Nível I
GEE-2. Nível II - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	5 UFM	GEE-2. Nível II
GEE-2. Nível III - Controle e Revisão de Atividades Legislativas	7 UFM	GEE-2. Nível III
GEE-3. Nível I - Serviços Gerais	2 UFM	GEE-3. Nível I
GEE-3. Nível II - Serviços Gerais	3 UFM	GEE-3. Nível II
GEE-3. Nível III - Serviços Gerais	5 UFM	GEE-3. Nível III
GEE-4. Nível I - Avaliação de Desempenho	3 UFM	GEE-4. Nível I
GEE-4. Nível II - Avaliação de Desempenho	5 UFM	GEE-4. Nível II
GEE-4. Nível III - Avaliação de Desempenho	7 UFM	GEE-4. Nível III
GEE-5. Nível I - Patrimônio	3 UFM	GEE-5. Nível I
GEE-5. Nível II - Patrimônio	5 UFM	GEE-5. Nível II
GEE-5. Nível III - Patrimônio	7 UFM	GEE-5. Nível III
GEE-6. Nível I - Contabilidade	5 UFM	GEE-6. Nível I
GEE-6. Nível II - Contabilidade	7 UFM	GEE-6. Nível II
GEE-6. Nível III - Contabilidade	9 UFM	GEE-6. Nível III
GEE-7. Nível I - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	5 UFM	GEE-7. Nível I
GEE-7. Nível II- Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	7 UFM	GEE-7. Nível II
GEE-7. Nível III - Consultoria Jurídica aos Órgãos Internos da Câmara Municipal	9 UFM	GEE-7. Nível III
GEE-8. Nível I - Tesouraria	3 UFM	GEE-8. Nível I
GEE-8. Nível II – Tesouraria	5 UFM	GEE-8. Nível II
GEE-8. Nível III - Tesouraria	7 UFM	GEE-8. Nível III
GEE-9. Nível I – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	3 UFM	GEE-9. Nível I
GEE-9. Nível II – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	5 UFM	GEE-9. Nível II
GEE-9. Nível III – Comissões Legislativas, Proposições e Sessão Legislativa	7 UFM	GEE-9. Nível III
GEE-10. Nível I – Mídias Sociais	3 UFM	GEE-10. Nível I
GEE-10. Nível II – Mídias Sociais	5 UFM	GEE-10. Nível II
GEE-10. Nível III – Mídias Sociais	7 UFM	GEE-10. Nível III
GEE-11. Nível I – Tecnologia da Informação	3 UFM	GEE-11. Nível I
GEE-11. Nível II – Tecnologia da Informação	5 UFM	GEE-11. Nível II
GEE-11. Nível III – Tecnologia da Informação	7 UFM	GEE-11. Nível III

Descrição dos Encargos Especiais

GEE 1 - RECURSOS HUMANOS, compete:

Nível I:
I - Gerenciamento do sistema de folha de pagamento, fazendo todos os lançamentos necessários à rotina de folha;
II - Gerenciamento do aplicativo e envio mensal do SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, nos prazos legais;
III - Geração e envio da DIRF e RAIS nos prazos legais, e emissão dos comprovantes de rendimento;
IV - Implantação do E-social;
V - Controle de atos de pessoal, no que se refere às nomeações e conferência de documentação necessária para ingresso;
VI - Controle de atos de pessoal, no que se refere às exonerações e cálculos de rescisões;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

VII - Controle de atos de pessoal, no que se refere ao arquivamento e assentamento de situações e direitos funcionais;
VIII - Atendimento de demandas funcionais, tais como concessão de auxílios, licenças, afastamentos, férias, gratificações, declarações, certidões e demais demandas espontâneas;
IX - Encaminhamento e trâmite de processos administrativos relativos ao departamento pessoal;
X - Controle de férias, com poderes de determinação de férias aos servidores prestes a ultrapassar o acúmulo máximo de dois períodos consecutivos, mediante conhecimento prévio do superior imediato do servidor;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

XI - Controle de ponto e frequência, fazendo todos os lançamentos pertinentes e gerenciando horas extras e banco de horas;
XII - Contratação de estagiários e gerenciamento dos contratos, mantendo cronograma atualizado de vagas e lotação;
XIII - Implementação de instruções normativas e padronizações referentes aos procedimentos de controle de pessoal e folha de pagamento, mediante conhecimento prévio do Diretor Administrativo.

GEE 2 - CONTROLE E REVISÃO DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS, compete:

Nível I:

I - coordenar as medidas de publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;
II - coordenar o arquivo físico e digital das proposições, buscando alternativas para a redução do uso de papel e fomentando a digitalização dos procedimentos;
Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

III - coordenar a revisão textual de documentos oficiais, adequando-os à norma culta e aos princípios da clareza e objetividade;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

IV - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões.

GEE 3 - SERVIÇOS GERAIS, compete:

Nível I:
I. Elaborar o planejamento de ações para a manutenção e limpeza das instalações da Câmara;
II. Anotar as necessidades de reparos para a manutenção e conservação das instalações da Câmara;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

III. Coordenar a Equipe de Trabalho composta por todos os ocupantes do cargo de Serviços Gerais e distribuir as tarefas entre eles;
IV. Atender pessoalmente o Gabinete da Presidência, Vice Presidência, Primeiro Secretário e Segundo Secretário;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

V. Ficar à disposição para atender aos Gabinetes dos Vereadores durante o intervalo do almoço;
VI. Ficar à disposição durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

GEE-4 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, compete

Nível I:
I - assessorar quanto à observância da legislação e procedimentos que regulamentam o desenvolvimento do servidor na carreira e suas avaliações;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

II - controlar os prazos das avaliações, desenvolvimento na carreira e direito a percepção de benefícios dos servidores da Câmara Municipal;
III - receber os requerimentos, autuar e acompanhar o andamento dos processos administrativos relativos às câmara promoções;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

IV - manter os formulários atualizados;
V - manter a guarda e arquivamentos das atas e avaliações, atualizando as fichas funcionais.

GEE 5 - PATRIMÔNIO, compete:

Nível I:
I - receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara Municipal;

II - encaminhar ao Assessor Administrativo e Diretoria Geral as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior e comunicar desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
III - realizar as atividades de registro, tombamento e controle de uso dos bens patrimoniais e, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

IV - providenciar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
V - implantar e manter atualizado o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara Municipal;
VI - coordenar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
VII - controlar a operação da frota oficial de veículos da Câmara Municipal, própria e locada, e seu consumo de combustível;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

VIII - manter as chaves das dependências da Câmara Municipal;
IX - promover e organizar a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares e nas ocasiões especiais;
X - estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso à Câmara Municipal;
XI - exercer outras atividades correlatas

GEE 6 - CONTABILIDADE, compete:

Nível I:

I - fazer o assessoramento técnico à Mesa Diretora;
II - executar a elaboração orçamentária da Câmara Municipal;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

III - executar os registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;
IV - elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

V - proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal mediante autorização do Diretor Financeiro;

GEE 7 - CONSULTORIA JURÍDICA AOS ÓRGÃOS INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL, compete:

Nível I:

I – Prestar assessoria jurídica a Mesa Diretora nos assuntos de competência da Comissão Executiva da Mesa;
II – Prestar assessoria jurídica nas reuniões da Comissão de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final, prestando esclarecimentos sobre manifestações jurídicas;

III - Prestar assessoria jurídica as reuniões das Frentes Parlamentares;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

IV – Prestar assessoria jurídica a Procuradoria Especial da Mulher;
V- Prestar assessoria jurídica a Mesa Diretora na elaboração de Contraditório nas Prestações de Contas Anuais;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

VI - desenvolver programas de ensino, cursos, palestras, seminários, ciclos de filmes e debates objetivando o aprofundamento da educação para a cidadania, sobretudo, uma maior aproximação entre sociedade civil e Legislativo;

GEE-8 - TESOURARIA, compete:

Nível I:
I - Exercer o auxílio, sempre que solicitado, nas matérias da Comissão Legislativa Permanente de Finanças, Orçamento, Tributação e Fiscalização;
II - Efetuar recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;
III - Exigir as Certidões Negativas de Débitos, em especial, as previdenciárias, antes de realizar qualquer pagamento para empresas contratadas, as quais deverão ser cobradas, dos fornecedores,
IV - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:

V - Elaborar o Resumo da Tesouraria;
VI - Controlar o movimento das contas bancárias e numerários, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa, mantendo a guarda dos documentos;
VII - Assinar os cheques por ordem do Diretor Financeiro e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas necessárias;
VIII - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

IX - Enviar, para a Contabilidade, os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos
X - Efetuar o pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;
XI - Efetuar o controle da conta-adiantamento e diárias, responsabilizando-se pela cobrança das prestações de contas;
XII - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento, em matéria financeira.

GEE-9 - COMISSÕES LEGISLATIVAS, PROPOSIÇÕES E SESSÃO LEGISLATIVA, compete:

Nível I:
I - assessorar as Comissões Legislativas nas reuniões ordinárias e extraordinárias, controlando a frequência, assinaturas e realizando apontamentos para a ata;

II - coordenar o andamento dos projetos em trâmite nas Comissões, gerenciando seus prazos;
III - coordenar a emissão de ofícios e controlar o prazo para resposta das solicitações efetuadas pelas Comissões;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
IV - coordenar o processamento e tramitação das proposições, física e eletronicamente, desde a autuação até o arquivamento;
V - controlar os prazos regimentais;
VI - coordenar a atualização no sistema eletrônico de acompanhamento de processos legislativos;
VII - coordenar o encaminhamento e retorno dos projetos às Comissões.(Redação acrescida pela Lei

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
VIII - coordenar e controlar a implantação, atualização e aprimoramento do sistema operacional de votação do Plenário;
IX - coordenar a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;
X - coordenar o processo de votação em Plenário.

GEE-10 – MÍDIAS SOCIAIS, compete:

Nível I:
I - as atividades de alimentação e divulgação das notícias da Câmara Municipal por meio do sítio oficial da Internet.
II - auxiliar a Mesa Diretora na divulgação dos atos institucionais da Câmara Municipal de Pontal do Paraná;
III - coordenar os acompanhamentos à Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos para elaboração das notícias a serem veiculadas;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
IV - assessorar a Câmara, a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores no relacionamento com a imprensa falada e escrita;
V - elaborar campanhas de divulgação da Câmara e dos trabalhos do Legislativo;
VI - coordenar entrevistas coletivas da Presidência e da Mesa Diretora;
VII - manter o site da Câmara Municipal atualizado com a divulgação de notícias sobre as atividades legislativas desenvolvidas;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:

VIII - manter serviços de clipagem e atividades de rádio-escuta;
IX - manter serviços de fotografia e arquivo de imagens e textos, bem como processos de digitalização de imagens fotográficas para transmissão eletrônica;
X - manter a divulgação institucional por meio de mídias sociais;

GEE-11 – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, compete:

Nível I:
I - planejar, implantar e manter todas as atividades de interesse comum relacionadas à tecnologia da informação na Câmara;
II - coordenar os sistemas de informação e a infraestrutura de redes de comunicação de dados na Câmara;

III. desenvolver sistemas computacionais para atender às necessidades da Câmara Municipal;
IV. manter a Câmara em estado tecnológico de informática atualizado e, para isto, fazer análise de produtos de mercado (hardware e software), propondo alternativas que melhor se ajustem às necessidades;
V. gerir os recursos de informática instalados na Câmara no sentido de mantê-los tecnologicamente atualizados e em condições de uso;
VI. executar ações relacionadas com a instalação de sistemas para o desenvolvimento funcional de atividades Institucionais;

Nível II acumula as atribuições do nível I e acresce:
VII. atualizar continuamente os recursos informatizados nas atividades Institucionais;
VIII. prover suporte especializado à Seção de Comunicação Social garantindo a manutenção do Portal da Câmara na internet referente aos assuntos do publicados;
IX - acompanhar o processo de aquisição de equipamentos de serviços, de informática, audiovisuais e de redes;

X - realizar os procedimentos de segurança da informação necessários, garantindo a confidencialidade das informações;
XI - gerenciar a rede de comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à Internet;

Nível III, acumula as atribuições do nível I, nível II e acresce:
XIV - emitir parecer para a aquisição de peças necessárias ao conserto de equipamentos, quando necessário;
XV - conferir equipamentos de informática, audiovisuais e de redes adquiridos, atestando a nota fiscal para o setor de almoxarifado;
XVI - gerenciar e prover suporte às instalações e uso de equipamentos audiovisuais;
XVII - receber demandas de manutenção de equipamentos de informática, audiovisuais e de redes;
XVII- Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe da Seção de Tecnologia da Informação.

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	CARGO	REQUISITO	JORNADA	VENCIMENTO	VAGAS
CC-1	DIRETOR LEGISLATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.350,00	01
CC-2	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.350,00	01
CC-3	CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Capacidade técnica e profissional, boa comunicação	40 horas semanais	R$ 7.350,00	01
CC-4	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior com registro na OAB	30 horas semanais	R$ 5.719,93	01
CC-5	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02
CC-6	ASSESSOR DA VICE PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02
CC-7	ASSESSOR DA 1º SECRETARIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02
CC-8	ASSESSOR DA 2º SECRETÁRIA DA MESA DIRETORA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	02

CC-9	ASSESSOR PARLAMENTAR COM LOTAÇÃO NOS GABINETES DE VEREADORES	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	30 horas semanais	R$ 6.825,00	11
CC-10	ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	04
CC-11	ASSESSOR DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	01
CC-12	ASSESSOR DA DIRETORIA LEGISLATIVA	Capacidade técnica profissional e boa comunicação	40 horas semanais	R$ 5.719,93	01
CC-13	COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Qualificação técnica comprovada com Certificados e Diplomas na área de Licitações e Contratos	40 horas semanais	R$ 5.719,93	01
CC-14	ASSESSOR DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO SOCIAL	Diploma de Ensino Superior em Comunicação Social, Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade e Propaganda.	40 horas semanais	R$ 6.825,00	01

Ofício nº 111/2023 – GAB/PGM

Pontal do Paraná, 14 de dezembro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 1425/2023 Hora: 14:39
Data de Protocolo: 18/12/2023
Interessado: Poder Executivo
Assunto: Mensagem nº 111/2023 - GAB

Excelentíssimo Senhor
SINEDIR DA ROSA CARDOZO
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Assunto: Encaminha Mensagem nº 111/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Conforme preceitua o **Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município**, vimos através deste, respeitosamente, solicitar que seja apreciada, de forma extraordinária, a **Mensagem n° 111/2023** acompanhada do Projeto de Lei que **"Altera a Lei nº1868, de 26 de setembro de 2018, com as alterações introduzidas pela Lei nº2121/2021"**

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

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, JOSINEIA DE ARAUJO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Validade dos assinaturas acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/3523-D2DA-3B49-93F4 e informe o código 3523-D2DA-3B49-93F4

MENSAGEM N° 111/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Segue à apreciação dessa colenda Câmara Municipal, projeto de lei que **"Altera a Lei nº1868, de 26 de setembro de 2018, com as alterações introduzidas pela Lei nº2121/2021."**

A proposição objetiva a alteração da lei que trata de credenciamento de médicos, tendo a Secretaria Municipal de Saúde apresentado a seguinte justificativa, através do Memorando 21717/2023): "***Considerando que os valores praticados no mercado com referência aos serviços médicos em especial o de psiquiatria, são superiores aos constante na Lei Municipal nº. 2121/2021, solicitamos deferimento para encaminhar projeto de lei, visando a alteração do valor de R$ 140,00 (cento e quarenta reais) para o valor de R$ 180,00 (cento e oitenta reais), compatíveis com os valores praticados, conforme anexo. Justificamos a solicitação, considerando que o médico psiquiatra é fundamental para a identificação das necessidades assistenciais, alívio do sofrimento e planejamento de intervenções medicamentosas e terapêuticas, de pessoas com necessidades relacionadas a transtornos mentais como depressão, ansiedade, esquizofrenia, transtorno afetivo bipolar, transtorno obsessivo-compulsivo, transtorno espectro autista, e etc. (...)***"

Diante do exposto, e certo da importância do projeto de lei, solicito que seja apreciado de forma extraordinária, por essa Casa Legislativa conforme prevê o Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município, e, na oportunidade, reitero os meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, JOSINEIA DE ARAUJO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/3523-D2DA-3B49-93F4 e informe o código 3523-D2DA-3B49-93F4

PROJETO DE LEI 144/2023

Súmula: "Altera a Lei nº1868, de 26 de setembro de 2018, com as alterações introduzidas pela Lei nº2121/2021."

Art. 1º. Altera-se o inciso I do art.2º da Lei nº1868, de 26 de setembro de 2018, passando a ter a seguinte redação:

"Art. 2º. (...)
I - R$ 180,00 (cento e oitenta reais) por hora trabalhada no cargo de médico; e
II (...) "

Art.2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Palácio Prefeito Rudisney Gimenes, em 14 de dezembro de 2023.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

JOSINEIA DE ARAUJO
Secretária Municipal de Saúde

VERGINIA MARA PEDROSO
Procuradora-Geral

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, JOSINEIA DE ARAUJO e RUDISNEY GIMENES FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/3523-D2DA-3B49-93F4 e informe o código 3523-D2DA-3B49-93F4

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 3523-D2DA-3B49-93F4

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- VERGINIA PEDROSO (CPF 758.XXX.XXX-68) em 15/12/2023 11:29:27 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- JOSINEIA DE ARAUJO (CPF 030.XXX.XXX-10) em 15/12/2023 11:41:02 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- RUDISNEY GIMENES FILHO (CPF 055.XXX.XXX-69) em 15/12/2023 11:54:45 (GMT-03:00)
  Papel: Assinante
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/3523-D2DA-3B49-93F4

Ofício nº 112/2023 – GAB/PGM

Pontal do Paraná, 15 de dezembro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 1426/2023 Hora: 14:40
Data de Protocolo: 18/12/2023
Interessado: Poder Executivo
Assunto: Mensagem nº 112/2023 - GAB

Excelentíssimo Senhor
SINEDIR DA ROSA CARDOZO
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Assunto: Encaminha Mensagem nº 112/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Conforme preceitua o **Artigo 67 inciso XIII da Lei Orgânica do Município**, vimos através deste, respeitosamente, solicitar que seja apreciada, de forma extraordinária, a **Mensagem n° 112/2023** acompanhada do Projeto de Lei que **"Autoriza doação de imóvel à Defensoria Pública do Estado do Paraná"**

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

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RUDISNEY GIMENES FILHO e ROSIANE ROSA BORGES
Para verificar as assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/D704-18EB-FB30-FC2E e informe o código D704-18EB-FB30-FC2E

MENSAGEM N° 112/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Segue à apreciação dessa colenda Câmara Municipal, projeto de lei que **"Autoriza doação de imóvel à Defensoria Pública do Estado do Paraná"**

O presente Projeto de Lei tem por objetivo a autorização desta Casa de Leis, para que o Município possa doar imóvel à Defensoria Pública do Estado do Paraná.

O Município firmou termo de cooperação mútua com a Defensoria Pública do Estado do Paraná, sendo uma das obrigações a disponibilização de espaço para o atendimento ao público.

A Defensoria Pública do Estado do Paraná, como é de conhecimento dos nobres vereadores, presta assistência jurídica à população de baixa renda e que não pode pagar advogado, sendo, desta forma, o serviço prestado de grande interesse público, o que justifica a presente proposição.

Diante do exposto, e certos da importância do projeto de lei, solicitamos que seja apreciado de forma extraordinária, por essa Casa Legislativa, e, na oportunidade, reiteramos nossos protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

Pontal do Paraná, 15 de dezembro de 2023.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RUDISNEY GIMENES FILHO e ROSIANE ROSA BORGES
Para verificar as assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/D704-18EB-FB30-FC2E e informe o código D704-18EB-FB30-FC2E

PROJETO DE LEI 345/2023.

SÚMULA: "Autoriza doação de imóvel à Defensoria Pública do Estado do Paraná"

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a doar à DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ (DPPR), órgão público estadual independente, inscrita no CNPJ sob o nº 13.950.733/0001-39, lote de terreno, com no mínimo seiscentos metros quadrados, a ser desmembrado de imóvel pertencente ao Município, localizado no Loteamento Cidade Balneária Santa Mônica.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pontal do Paraná, 15 de dezembro de 2023.

RUDISNEY GIMENES FILHO
Prefeito

ROSIANE ROSA BORGES
Secretária Municipal de Direitos Humanos e Defesa da Cidadania

VERGINIA MARA PEDROSO
Procuradora-Geral

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Assinado por 3 pessoas: VERGINIA PEDROSO, RUDISNEY GIMENES FILHO e ROSIANE ROSA BORGES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/D704-18EB-FB30-FC2E e informe o código D704-18EB-FB30-FC2E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: D704-18EB-FB30-FC2E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

VERGINIA PEDROSO (CPF 758.XXX.XXX-68) em 18/12/2023 10:17:49 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

RUDISNEY GIMENES FILHO (CPF 055.XXX.XXX-69) em 18/12/2023 10:22:05 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

ROSIANE ROSA BORGES (CPF 006.XXX.XXX-40) em 18/12/2023 10:37:44 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://pontaldoparana.1doc.com.br/verificacao/D704-18EB-FB30-FC2E

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ

Estado do Paraná

ANTEPROJETO DE RESOLUÇÃO N.º ____/2023

"REGULAMENTA A LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, NO AMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ - PR".

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 1421/2023 Hora 09:05
Data de Protocolo: 18/12/2023
Interessado: Mesa executiva
Assunto: Anteprojeto de Lei

A Mesa Diretora da Câmara Municipal Pontal do Paraná, no uso de suas atribuições, faz saber a todos os habitantes deste Município, que submete à Câmara Municipal para apreciação do plenário, o seguinte Projeto de Resolução:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1°- Esta Resolução regulamenta a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Pontal do Paraná-PR.

Art. 2° – O disposto nesta Resolução abrange exclusivamente as compras e contratações do Poder Legislativo, não se estendendo aos demais órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal de Pontal do Paraná, suas autarquias e fundações, que existam ou venham a ser instituídos, e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Prefeitura Municipal.

Art. 3° – Na aplicação desta Resolução, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 04 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 4° – O agente de contratação, é o agente público designado pela autoridade competente, entre os servidores públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e/ou contratação direta, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e possui as seguintes atribuições:

I – tomar decisões em prol da boa condução do procedimento licitatório e/ou à contratação direta, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II – acompanhar os trâmites do processo de compra, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o art. 11 do Decreto n° 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III – instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

IV– encaminhar o processo licitatório e/ou contratação direta, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

V – propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação e/ou contratação direta;

VI – inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

Parágrafo 1° A atuação do agente de contratação na fase preparatória deve se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais.

Parágrafo 2° Para fins do acompanhamento de que trata o inciso II, o setor de contratações enviará ao agente de contratações o relatório de riscos de que trata o art. 19 do Decreto n° 10.947, de 2022, devendo o agente impulsionar os

processos constante do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício.

Parágrafo 3° O agente de contratação poderá delegar a competência disposta nos incisos I e II do caput, desde que justificadamente.

Parágrafo 4° Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, designados nos termos do disposto nos arts. 5o e 9o, conforme estabelece o § 2o do art. 8o da Lei n° 14.133, de 2021.

Parágrafo 5° O agente de contratação, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Parágrafo 6° Excepcionalmente, em decisão devidamente justificada, o agente de contratação designado pela autoridade competente, na falta de servidores efetivos, poderá ser escolhido entre servidores comissionados, desde que preencha os requisitos legais descritos no art. 7° da Lei 14.133/2021.

Art. 5° Na designação de agente público para atuar como Fiscal ou Gestor de contratos de que trata a Lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021, a autoridade observará o seguinte:

I – a designação de agentes públicos deve considerar a sua formação acadêmica ou técnica, ou seu conhecimento em relação ao objeto contratado;

II – a segregação entre as funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea naquelas mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação; e

III – previamente à designação, verificar-se-á o comprometimento concomitante do agente com outros serviços, além do quantitativo de contratos sob sua responsabilidade, com vistas a uma adequada fiscalização contratual.

DA EQUIPE DE APOIO

Art. 6° – A equipe de apoio poderá ser designada pela autoridade máxima do órgão, para auxiliar o agente de contratação na licitação e/ou contratação direta, formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores efetivos ou ocupantes de cargos em comissão da Câmara ou cedidos de outros órgãos ou entidades.

DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 7° – O fiscal de contrato é o servidor efetivo designado pela autoridade máxima, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços.

Art. 8° – A função de fiscal de contrato deve ser atribuída a servidor devidamente capacitado na área e este deverá:

I – Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

II – Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

III – Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou aos materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento.

IV – realizar tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

V – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

VI – Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária

DO APOIO DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTEO JURÍDICO E DE CONTROLE INTERNO

Art. 9° – O agente de contratação e o fiscal do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Parágrafo único. Caberá ao agente de contratação e ao fiscal do contrato avaliarem as manifestações de que tratam o caput e solicitar o apoio.

DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 10° – Até a primeira quinzena de maio de cada exercício, o órgão poderá elaborar o Piano de Contratações Anual, o qual conterá todas as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente, com o objetivo de racionalizar as contratações e garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. A elaboração ocorrerá da seguinte forma:

I – Descrição sucinta do objeto;

II – Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

III – Estimativa preliminar do valor da contratação;

IV – Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão;

V – Grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto.

§ 1° O setor de contratações concluirá a consolidação do plano de contratações anual até 30 de abril do ano de sua elaboração e o encaminhará para aprovação da autoridade competente.

§ 2° A autoridade competente poderá reprovar itens do plano de contratações anual ou devolvê-lo ao setor de contratações, se necessário, para realizar adequações.

§ 3° Ficam dispensadas de registro no plano de contratações anual:

§ 4º As contratações realizadas por meio de concessão de suprimento de fundos, nas hipóteses previstas no art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

Art. 11 – Os órgãos e as entidades disponibilizarão em seus sítios eletrônicos o plano de contratações anual, no prazo de quinze dias, contado da data de encerramento das etapas de aprovação, revisão e alteração.

Art. 12 – Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens.

Art. 13 – Durante o ano de sua execução, o plano de contratações anual poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 14 – Processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes elementos:

I – documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II – estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021;

III – parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV – demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V – comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI – razão da escolha do contratado;

VII – justificativa de preço;

VIII – autorização da autoridade competente.

Parágrafo 1° Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal n° 14.133, de 2021, deverão ser observados:

I – o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e

II – o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade

Parágrafo 2° Considera-se ramo de atividade a participação econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE.

Parágrafo 3° Não se aplica o disposto no §1° do artigo 75 da Lei Federal n° 14.133/2021, às contratações de até R$ 8.000,00 (oito mil reais) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do Poder Legislativo, incluído o fornecimento de peças.

Parágrafo 4° As contratações de que tratam os incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal n° 14.133, de 2021 serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Art. 15° – No caso de contratação direta, a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial, deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato ou de seus aditamentos, como condição indispensável para a eficácia do ato.

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 16° – No âmbito do Poder Legislativo Municipal, a obrigação de elaborar Estudo Técnico Preliminar aplica-se à aquisição de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, ressalvado o disposto no art. 17°.

Art. 17° – No âmbito do Poder Legislativo municipal, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar será opcional nos seguintes casos:

I – contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma de contratação;

II – dispensas de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021;

III – contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – quaisquer alterações contratuais realizadas por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS

Art. 18º – O Poder Legislativo poderá elaborar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, o qual poderá ser utilizado em licitações cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou o de maior desconto e conterá toda a documentação e os procedimentos próprios da fase interna de licitações, assim como as especificações dos respectivos objetos.

Parágrafo único. Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o caput, será adotado, nos termos do art. 19, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, os Catálogos CATMAT e CATSER, do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, do Governo Federal, ou o que vier a substituí-los.

Art. 19º – Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas do Poder Legislativo Municipal deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

Parágrafo 1º Na especificação de itens de consumo, a Câmara Municipal buscará a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

Parágrafo 2º Considera-se bem de consumo de luxo o que se revelar, sob os aspectos de qualidade e preço, superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades da Câmara municipal.

DA PESQUISA DE PREÇOS

Art. 20° – No procedimento de pesquisa de preços realizado no âmbito do Poder Legislativo municipal, os parâmetros previstos no § 1º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, são autoaplicáveis, no que couber.

Art. 21° – Adotar-se-á, para a obtenção do preço estimado, cálculo que incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Parágrafo 1º A partir dos preços obtidos por meio dos parâmetros de que trata o § 1º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o valor estimado poderá ser, a critério do Poder Legislativo Municipal, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, podendo ainda ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

Parágrafo 2º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

Parágrafo 3º A desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, será acompanhada da devida motivação.

Parágrafo 4º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos.

Art. 22° – Na pesquisa de preço relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Art. 23° – Na elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia a serem realizadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, quando se tratar de recursos próprios, observar-se-á como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 7.983, de 08 de abril de 2013, e na Portaria Interministerial 13.395, de 05 de junho de 2020.

DO CICLO DE VIDA DO OBJETO LICITADO

Art. 24° – Desde que objetivamente mensuráveis, fatores vinculados ao ciclo de vida do objeto licitado, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio para o Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo 1° A modelagem de contratação mais vantajosa para o Poder Legislativo Municipal, considerado todo o ciclo de vida do objeto, deve ser considerada ainda na fase de planejamento da contratação, a partir da elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência.

Parágrafo 2° Na estimativa de despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, poderão ser utilizados parâmetros diversos, tais como históricos de contratos anteriores, séries estatísticas disponíveis, informações constantes de publicações especializadas, métodos de cálculo usualmente aceitos ou eventualmente previstos em legislação, trabalhos técnicos e acadêmicos, dentre outros.

DO JULGAMENTO POR TÉCNICA E PREÇO

Art. 25° – Para o julgamento por técnica e preço, o desempenho pretérito na execução de contratos com o Poder Legislativo Municipal deverá ser considerado na pontuação técnica.

Parágrafo único. Em âmbito do Poder Legislativo municipal, considera-se autoaplicável o disposto nos §§ 3° e 4° do art. 88 da Lei Federal n° 14.133/2021, cabendo ao edital da licitação detalhar a forma de cálculo da pontuação técnica.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Art. 26° – Como critério de desempate previsto no art. 60, III, da Lei Federal n° 14.133/2021, para efeito de comprovação de desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, poderão ser consideradas no edital de licitação, desde que comprovadamente implementadas, políticas internas tais como programas de liderança para mulheres, projetos para diminuir a desigualdade entre homens e mulheres e o preconceito dentro das empresas, inclusive ações educativas, distribuição equânime de gêneros por níveis hierárquicos, dentre outras.

DA NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS MAIS VANTAJOSOS

Art. 27° – Na negociação de preços mais vantajosos para o Poder Legislativo, o agente de contratação poderá oferecer contraproposta.

DA HABILITAÇÃO

Art. 28° – Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação à distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5° do art. 17 da Lei Federal n° 14.133/2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

Parágrafo único. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

Art. 29° – .Para efeito de verificação da qualificação técnica, quando não se tratar de contratação de obras e serviços de engenharia, os atestados de capacidade técnico- profissional e técnico- operacional poderão ser substituídos por outra prova de que o profissional ou a empresa possui conhecimento técnico e experiência prática na execução de serviço de características semelhantes, tais como, por exemplo, termo de contrato ou notas fiscais abrangendo a execução de objeto compatível com o licitado, desde que, em qualquer caso, a Comissão de Licitação realize diligência para confirmar tais informações.

Art. 30° – Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, comprovadamente, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei Federal n° 14.133/2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 31° – No âmbito do Poder Legislativo municipal, é permitida a adoção do sistema de registro de preços para contratação de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia, sendo vedada a adoção do sistema de registro de preços para contratação de obras de engenharia, bem como nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 32° – As licitações do Poder Legislativo Municipal processadas pelo sistema de registro de preços poderão ser adotadas nas modalidades de licitação Pregão ou Concorrência.

Parágrafo 1º No âmbito do Poder Legislativo municipal, na licitação para registro de preços, não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, sob pena de desclassificação.

Parágrafo 2º O edital deverá informar o quantitativo mínimo previsto para cada contrato oriundo da ata de registro de preços, com vistas a reduzir o grau de incerteza do licitante na elaboração da sua proposta, sem que isso represente ou assegure ao fornecedor direito subjetivo à contratação.

Art. 33° – Nos casos de licitação para registro de preços, o Poder Legislativo deverá, na fase de planejamento da contratação, divulgar aviso de intenção de registro de preços – IRP, concedendo o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis para que outros órgãos ou entidades registrem eventual interesse em participar do processo licitatório.

Parágrafo 1º O procedimento previsto no caput poderá ser dispensado mediante justificativa.

Parágrafo 2º Cabe ao Poder Legislativo Municipal analisar o pedido de participação e decidir, motivadamente, se aceitará ou recusará o pedido de participação.

Parágrafo 3º Na hipótese de inclusão, na licitação, dos quantitativos indicados pelos participantes na fase da IRP, o edital deverá ser ajustado de acordo com o quantitativo total a ser licitado.

Art. 34° – A ata de registro de preços terá prazo de validade de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

Art. 35° – A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 36° – O registro do fornecedor será cancelado quando:

I – descumprir as condições da ata de registro de preços;

II – não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pelo Poder Legislativo Municipal, sem justificativa aceitável;

III – não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV- sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho fundamentado.

Art. 37° – O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I – por razão de interesse público; ou

II – a pedido do fornecedor.

DO CREDENCIAMENTO

Art. 38° – O credenciamento poderá ser utilizado quando o Poder Legislativo pretender formar uma rede de prestadores de serviços, pessoas físicas ou jurídicas, e houver inviabilidade de competição em virtude da possibilidade da contratação de qualquer uma das empresas credenciadas.

Parágrafo 1º O credenciamento será divulgado por meio de edital de chamamento público, que deverá conter as condições gerais para o ingresso de qualquer prestador interessado em integrar a lista de credenciados, desde que preenchidos os requisitos definidos no referido documento.

Parágrafo 2º O Poder Legislativo Municipal fixará o preço a ser pago ao credenciado, bem como as respectivas condições de reajustamento.

Parágrafo 3º A escolha do credenciado poderá ser feita por terceiros sempre *que este for o beneficiário direto do serviço.*

Parágrafo 4º Quando a escolha do prestador for feita pelo Poder Legislativo Municipal, o instrumento convocatório deverá fixar a maneira pela qual será feita a distribuição dos serviços, desde que tais critérios sejam aplicados de forma objetiva e impessoal.

Parágrafo 5º O prazo mínimo para recebimento de documentação dos interessados não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias.

Parágrafo 6º O prazo para credenciamento deverá ser reaberto, no mínimo, uma vez a cada 12 (doze) meses, para ingresso de novos interessados.

DO PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Art. 39° – Adotar-se-á, em âmbito do Poder Legislativo Municipal, o Procedimento de Manifestação de Interesse observando-se, como parâmetro normativo, no que couber, o disposto no Decreto Federal nº 8.428, de 02 de abril de 2015.

DO REGISTRO CADASTRAL

Art. 40° – Enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) previsto no art. 87 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o sistema de registro cadastral de fornecedores do Poder Legislativo Municipal será regido, no que couber, pelo disposto na Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese as licitações realizadas pelo Poder Legislativo Municipal serão restritas a fornecedores previamente cadastrados na forma do disposto no caput deste artigo, exceto se o cadastramento for condição indispensável para autenticação na plataforma utilizada para realização do certame ou procedimento de contratação direta.

DO CONTRATO NA FORMA ELETRÔNICA

Art. 41° – Os contratos e termos aditivos celebrados entre o Poder Legislativo Municipal e os particulares poderão adotar a forma eletrônica.

Parágrafo único. Para assegurar a confiabilidade dos dados e informações, as assinaturas eletrônicas apostas no contrato deverão ser classificadas como qualificadas, por meio do uso de certificado digital pelas partes subscritoras, nos termos do art. 4°, inc. III, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

DA SUBCONTRATAÇÃO

Art. 42° – A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou no instrumento de contratação direta, ou alternativamente no contrato ou instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação.

Parágrafo 1º É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem

cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Parágrafo 2º É vedada cláusula que permita a subcontratação da parcela principal do objeto, entendida esta como o conjunto de itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados com o objetivo de comprovar a execução de serviço, pela licitante ou contratada, com características semelhantes.

Parágrafo 3º No caso de fornecimento de bens, a indicação de produtos que não sejam de fabricação própria não deve ser considerada subcontratação.

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 43º – O objeto do contrato será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

a – provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução;

b – definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II – em se tratando de compras:

a – provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b – definitivamente, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias da comunicação escrita do contratado.

Parágrafo 1º O edital ou o instrumento de contratação direta, ou alternativamente o contrato ou instrumento equivalente, poderá prever apenas o recebimento definitivo, podendo ser dispensado o recebimento provisório de gêneros perecíveis e alimentação preparada, objetos de pequeno valor, ou demais contratações que não apresentem riscos consideráveis ao Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo 2º Para os fins do parágrafo anterior, consideram-se objetos de pequeno valor aqueles enquadráveis nos incisos I e II do art. 73 da Lei Federal nº 14.133/2021.

DAS SANÇÕES

Art. 44° – Observados o contraditório e a ampla defesa, todas as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, serão aplicadas pela autoridade máxima do Poder Legislativo Municipal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45° – No âmbito do Poder Legislativo Municipal, enquanto não for efetivamente implementado o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) a que se refere o art. 174. da Lei Federal nº 14.133/2021:

I – quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a aviso, autorização ou extrato, a publicidade dar-se-á através de sua publicação no Diário Oficial do Município;

II – quando a divulgação obrigatória dos atos exigidos pela citada Lei no PNCP se referir a inteiro teor de documento, edital, contrato ou processo, a publicidade dar-se- á através de sua disponibilização integral e tempestiva no Portal da Transparência da Câmara Municipal;

III – não haverá prejuízo à realização de licitações ou procedimentos de contratação direta ante a ausência das informações previstas nos §§ 2º e 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, eis que o Poder Legislativo Municipal adotará as funcionalidades atualmente disponibilizadas pelo Governo Federal, no que couber, nos termos desta Lei;

Parágrafo único. O disposto nos incisos I e II acima ocorrerá sem prejuízo da respectiva divulgação em sítio eletrônico oficial, sempre que previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 46° – O Departamento Administrativo da Câmara Municipal poderá disponibilizar informações adicionais em meio eletrônico, inclusive modelos de artefatos necessários à contratação

Art. 47° – Nas referências à utilização de atos normativos federais como parâmetro normativo do Poder Legislativo municipal, considerar-se-á a redação em vigor na data de publicação desta Resolução.

Art. 48° – Esta Resolução não se aplica aos instrumentos de quaisquer espécies celebrados antes do dia 1° de abril de 2021.

.Art. 49° – O Poder Legislativo do Município de Pontal do Paraná, fica obrigado a adotar a Lei Federal n° 14.133/2021 e esta Resolução a partir de 1° de janeiro de 2024.

Art. 50° – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 18 de setembro de 2023.

Sinedir da Rosa Cardozo
Presidente

Osni Alves de Abreu
1° Secretário

Deigaelte de Jesus Oliveira
2° Secretário