



PREFEITURA MUNICIPAL
BELA VISTA DA CAROBA

LEI Nº 645/2023

**"ALTERA/ACRESCENTA DISPOSITIVOS
DA LEI MUNICIPAL Nº 430/2012, COM
SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA, ESTADO DO PARANÁ,
APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE:

Art. 1º - Fica alterado o inciso I, do artigo 5º da Lei Municipal nº 430/2012 com suas alterações posteriores, que passa a vigor com a seguinte redação:

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

- a) 01 Assessor Jurídico;
- b) 01 Contador;
- c) 01 Contador II,
- d) 01 Oficial Administrativo,
- e) 01 Oficial Administrativo II,
- f) 01 Técnico Administrativo,
- g) 01 Zeladora.

Art. 2º - Acrescenta o art. 5º-A, na Lei Municipal nº 430/2012 com suas alterações posteriores, que terá a seguinte redação:

"Art. 5º-A - Os cargos de Contador e Oficial Administrativo ficam declarados em extinção e subsistirão até suas vacâncias, quando se tornarão extintos."

Art. 3º - Fica alterado o artigo 54, da Lei Municipal nº 430/2012, com suas alterações posteriores, que passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 54 - A carga horária semanal dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores é atribuída de conformidade com o cargo que o servidor ocupa, de acordo com as tabelas constantes dos anexos II e III da presente Lei."

§1º - O período de expediente será fixado mediante Decreto do Presidente da Câmara Municipal, podendo estabelecer horário diferenciado, aos cargos que assim o possibilitem, e da seguinte forma:

- I – Turno único de trabalho (ininterrupto);
- II – Dois Turnos;
- III – Turno de Teletrabalho/trabalho remoto.

§2º - Considera-se teletrabalho/trabalho remoto a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências da Câmara Municipal, com a utilização de



PREFEITURA MUNICIPAL BELA VISTA DA CAROBA

tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.”

Art. 4º - Ficam alterados os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 430/2012, com suas alterações posteriores, que trata do Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal de Bela Vista da Caroba- PR que passam a ter a redação anexa a presente Lei.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

(...)

ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO: FUNÇÃO GESTOR DE DADOS PESSOAIS - LGPD

São atribuições do GESTOR DE DADOS PESSOAIS:

I - Receber reclamações e comunicação dos titulares dos dados, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - Receber comunicações da ANPD e adotar providências;

III - Orientar os servidores e demais colaboradores da Câmara Municipal de Bela Vista da Caroba a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - Elaborar relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, quando necessário;

V - Adotar as medidas necessárias à publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, na forma solicitada pela autoridade nacional;

VI - Receber e encaminhar à Administração da Câmara Municipal de Bela Vista da Caroba para adoção das providências pertinentes:

a) as sugestões direcionadas, nos termos do artigo 32 da Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

b) o informe de que trata o artigo 31 da Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

VII - Executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares;

VIII – executar demais tarefas típicas da função que se fizer necessário.

DENOMINAÇÃO: FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO

São atribuições do AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

I- Acompanhar os trâmites, promover diligências (inclusive nos demais setores do órgão) e tomar decisões em prol da boa condução da licitação (inclusive Dispensa e Inexigibilidade), dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL BELA VISTA DA CAROBA

b - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no Edital, Termo de Referência e demais anexos, com o auxílio e parecer do setor técnico quando for o caso;

c - verificar e julgar as condições de habilitação;

d - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

e - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

f - indicar o vencedor do certame;

g - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

h - encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;

III - executar demais tarefas típicas da função que se fizer necessário.

DENOMINAÇÃO: FUNÇÃO DE COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

São Atribuições do COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO:

I - Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações.

II - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.

IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

VI - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.

VII - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".

VIII - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.

IX - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.

X - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.

XI - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.

XII - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de



PREFEITURA MUNICIPAL BELA VISTA DA CAROBA

provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.

XIII - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas, se for o caso.

XIV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

XV - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

ANEXO II

OCUPACIONAL - PERMANENTE

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	NÍVEIS	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
(...)	(...)	(...)	(...)
Contador II	07 À 21	01	20 horas
Oficial Administrativo II	07 À 21	01	40 horas
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DECLARADOS EM EXTINÇÃO

CARGOS	Nº DE CARGOS	CARGA SEMANAL	HORÁRIA
Contador	01	30 horas	
Oficial Administrativo	01	40 horas	

NÍVEIS DE REFERÊNCIA E VALORES

Níveis de Referências	de Valor da Referência em R\$
TABELA	1
1	1.473,10
2	1.529,83
3	1.588,69
4	1.649,85
5	1.713,36
6	1.779,34
7	1.847,85
8	1.919,00
9	1.992,89
10	2.069,61
11	2.149,31
12	2.232,04
13	2.317,97
14	2.407,24



PREFEITURA MUNICIPAL
BELA VISTA DA CAROBA

15	2.499,92
16	2.596,15
17	2.696,10
18	2.799,90
19	2.907,68
20	3.019,65
21	3.135,92
22	3.256,62
23	3.382,02
24	3.512,23
25	3.647,46
26	3.787,86
27	3.933,71
28	4.085,15
29	4.242,43
30	4.405,79
31	4.575,39
32	4.751,55
33	4.934,49
34	5.124,47
35	5.321,76
36	5.526,66
37	5.739,44
38	5.960,41
39	6.189,89
40	6.428,18
41	6.675,69
42	6.932,71
43	7.199,61
44	7.476,79
45	7.764,64
46	8.063,64
47	8.374,04
48	8.696,45
49	9.031,24
50	9.378,97
51	9.695,26
52	10.024,07
53	10.352,87
54	10.681,66
55	11.010,42
56	11.339,23
57	11.668,04
58	11.996,83
59	12.325,62
60	12.654,40



PREFEITURA MUNICIPAL
BELA VISTA DA CAROBA

ANEXO III
TABELA CARGOS EM COMISSÃO
(...)

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EM COMISSÃO
(...)

FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	FG	VALOR BÁSICO
01	FG-AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R\$ 3.000,00
01	FG-COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	R\$ 2.500,00
01	FG-GESTOR DE DADOS PESSOAIS - LGPD	R\$ 2.500,00

Art. 5º - As demais disposições de que tratam a Lei Municipal nº 430/2012, com suas alterações posteriores, permanecem inalteradas.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA, 31 DE OUTUBRO DE 2023.


GELSON MAFFI
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DA CAROBA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 645/2023

A Câmara Municipal de Bela Vista da Caroba, Estado Do Paraná, Aprovou e Eu Prefeito Municipal, Sanciono a Seguinte:

Art. 1º - Fica alterado o inciso I, do artigo 5º da Lei Municipal nº 430/2012 com suas alterações posteriores, que passa a vigor com a seguinte redação:

I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

- a) 01 Assessor Jurídico;
- b) 01 Contador;
- c) 01 Contador II,
- d) 01 Oficial Administrativo,
- e) 01 Oficial Administrativo II,
- f) 01 Técnico Administrativo,
- g) 01 Zeladora.

Art. 2º - Acrescenta o art. 5º-A, na Lei Municipal nº 430/2012 com suas alterações posteriores, que terá a seguinte redação:

“Art. 5º-A - Os cargos de Contador e Oficial Administrativo ficam declarados em extinção e subsistirão até suas vacâncias, quando se tornarem extintos.”

Art. 3º - Fica alterado o artigo 54, da Lei Municipal nº 430/2012, com suas alterações posteriores, que passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 54 - A carga horária semanal dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores é atribuída de conformidade com o cargo que o servidor ocupa, de acordo com as tabelas constantes dos anexos II e III da presente Lei.

§1º - O período de expediente será fixado mediante Decreto do Presidente da Câmara Municipal, podendo estabelecer horário diferenciado, aos cargos que assim o possibilitem, e da seguinte forma:

- I – Turno único de trabalho (ininterrupto);*
- II – Dois Turnos;*
- III – Turno de Teletrabalho/trabalho remoto.*

§2º - Considera-se teletrabalho/trabalho remoto a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências da Câmara Municipal, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.”

Art. 4º - Ficam alterados os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 430/2012, com suas alterações posteriores, que trata do Quadro de Pessoal do Legislativo Municipal de Bela Vista da Caroba- PR que passam a ter a redação anexa a presente Lei.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

(...)

ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO: FUNÇÃO GESTOR DE DADOS PESSOAIS - LGPD

São atribuições do GESTOR DE DADOS PESSOAIS:

I - Receber reclamações e comunicação dos titulares dos dados, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II - Receber comunicações da ANPD e adotar providências;

III - Orientar os servidores e demais colaboradores da Câmara Municipal de Bela Vista da Caroba a respeito das práticas a serem adotadas em relação à proteção de dados pessoais;

IV - Elaborar relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, quando necessário;

V - Adotar as medidas necessárias à publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, na forma solicitada pela autoridade nacional;

VI - Receber e encaminhar à Administração da Câmara Municipal de Bela Vista da Caroba para adoção das providências pertinentes:

a) as sugestões direcionadas, nos termos do artigo 32 da Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

b) o informe de que trata o artigo 31 da Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

VII - Executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares;

VIII – executar demais tarefas típicas da função que se fizer necessário.

DENOMINAÇÃO: FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO

São atribuições do AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

I- Acompanhar os trâmites, promover diligências (inclusive nos demais setores do órgão) e tomar decisões em prol da boa condução da licitação (inclusive Dispensa e Inexigibilidade), dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos

- b - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no Edital, Termo de Referência e demais anexos, com o auxílio e parecer do setor técnico quando for o caso;
 - c - verificar e julgar as condições de habilitação;
 - d - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - e - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
 - f - indicar o vencedor do certame;
 - g - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
 - h - encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação;
- III - executar demais tarefas típicas da função que se fizer necessário.

DENOMINAÇÃO: FUNÇÃO DE COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO

São Atribuições do COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO:

- I - Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações.
- II - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.
- III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.
- IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- VI - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.
- VII - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".
- VIII - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- IX - Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.
- X - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.
- XI - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.
- XII - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento.
- XIII - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas, se for o caso.
- XIV - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- XV - Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

ANEXO II

OCUPACIONAL - PERMANENTE

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	NÍVEIS	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
(...)	(...)	(...)	(...)
Contador II	07 À 21	01	20 horas
Oficial Administrativo II	07 À 21	01	40 horas
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DECLARADOS EM EXTINÇÃO

CARGOS	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Contador	01	30 horas
Oficial Administrativo	01	40 horas

NÍVEIS DE REFERÊNCIA E VALORES

Níveis de Referências	Valor da Referência em R\$
TABELA	1
1	1.473,10
2	1.529,83
3	1.588,69
4	1.649,85
5	1.713,36
6	1.779,34
7	1.847,85
8	1.919,00

9	1.992,89
10	2.069,61
11	2.149,31
12	2.232,04
13	2.317,97
14	2.407,24
15	2.499,92
16	2.596,15
17	2.696,10
18	2.799,90
19	2.907,68
20	3.019,65
21	3.135,92
22	3.256,62
23	3.382,02
24	3.512,23
25	3.647,46
26	3.787,86
27	3.933,71
28	4.085,15
29	4.242,43
30	4.405,79
31	4.575,39
32	4.751,55
33	4.934,49
34	5.124,47
35	5.321,76
36	5.526,66
37	5.739,44
38	5.960,41
39	6.189,89
40	6.428,18
41	6.675,69
42	6.932,71
43	7.199,61
44	7.476,79
45	7.764,64
46	8.063,64
47	8.374,04
48	8.696,45
49	9.031,24
50	9.378,97
51	9.695,26
52	10.024,07
53	10.352,87
54	10.681,66
55	11.010,42
56	11.339,23
57	11.668,04
58	11.996,83
59	12.325,62
60	12.654,40

ANEXO III
TABELA CARGOS EM COMISSÃO
(...)

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EM COMISSÃO
(...)

FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE	FG	VALOR BÁSICO
------------	----	--------------