PROJETO DE LEI DO PODER LEGISLATIVO Nº ___/2023

Altera a Lei nº 635/2017 que estabelece o Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis, dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público (PCCVSP) ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Manfrinópolis e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MANFRINÓPOLIS**, Estado do Paraná, aprovou, e eu **PREFEITA MUNICIPAL** sancionei, a seguinte Lei:

Art. 1º Altera-se o art. 124 da Lei 635/2017, que passará a ter a seguinte redação:

Art. 124 Ao servidor público efetivo da Câmara Municipal de Vereadores que for designado para exercício de funções além daquelas previstas em lei para seu cargo, será concedida gratificação mensal sobre o valor do vencimento fixado para o respectivo cargo:

I – Gratificação pelo Desempenho das Atividades de Agente de Contratação – GDAAC – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar as funções de Agente de contratação para fins de realização dos processos licitatórias da Câmara;

II – Gratificação pelo Desempenho das Atividades de Controlador Interno – GDACI - a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar as funções de Controlador Interno.

III - Gratificação pelo Desempenho das Atividades de Gestor e responsável pelo abastecimento de dados e alimentação do sistema do Portal da Transparência – GDAGRADPT – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar as funções de Gestor e responsável pelo abastecimento de dados e alimentação do sistema do Portal da Transparência;

IV - Gratificação pelo Desempenho das Atividades de Controlador e responsável pelo tratamento de dados no âmbito da Câmara – GDACTD – a ser concedida a servidor efetivo que seja designado para desempenhar as

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ

Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

funções de Controlador e responsável pelo tratamento de dados visando implantação e manutenção da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no âmbito da Câmara de Vereadores.

Parágrafo único: Os servidores que desempenharem as funções gratificadas constantes nos incisos I e II farão jus a gratificação correspondente a 50% sobre o valor dos seus vencimentos e os servidores que desempenharem as funções gratificadas nos incisos III e IV farão jus a gratificação correspondente a 25% sobre o valor dos seus vencimentos.

Art. 2 Cria-se o anexo XI, que estabelece as obrigações dos servidores que desempenham função gratificada:

ANEXO XI

CONTROLADOR E RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DE DADOS – ART. 124, INCISO IV
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 Manfrinópolis 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 Manfrinópolis 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. IX - e outras atividades inerentes.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO – ART. 124, INCISO I
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

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
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.
IV - e outras atividades inerentes.

CONTROLADOR INTERNO – ART. 124, INCISO II

I - analisar, quando houver, a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal de Manfrinópolis;

II - fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de seus órgãos;

III - fiscalizar e avaliar, em auxílio à missão institucional de controle externo da Câmara de Vereadores de Manfrinópolis, as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, quando for o caso;

IV - apoiar a atividade de controle externo da Câmara Municipal de Manfrinópolis no exercício de sua missão institucional;

V - analisar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

VI - acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver;

VII - fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

VIII - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo Municipal de Manfrinópolis;

IX - informar e encaminhar processos de denúncia ou requerimentos de competência do Poder Executivo ao Controle Interno do Poder Executivo do Município de Manfrinópolis e/ou encaminhar cópia ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - e outras atividades inerentes.

GESTOR PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – ART. 124, INCISO III

I - Gerir as informações que devam constar no Portal de Transparência;
II - Supervisionar a organização do arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br

III - Manter o registro e o controle das informações disponibilizadas;
IV - Elaborar relatórios;
V - Apresentar relatórios e atender às necessidades correlatas à Transparência;
VI - e outras atividades inerentes.

Art. 3 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Manfrinópolis, 13 de dezembro de 2023.

ALTAIR PANZERA	**MARCOS A. FRANCISCONI**	**JOSÉ JOÃO MACHADO FILHO**
PRESIDENTE	SECRETÁRIO	VICE-PRESIDENTE

Rua Encantilado, 11 – Centro – CEP: 85.628-000 – MANFRINÓPOLIS – PARANÁ
Telefax: (0xx46)3562-1001 e 3562-10.86 – e-mail: manfri@manfrinopolis.pr.gov.br