



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01.613.766/0001-04

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 44/2019



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

PROTOCOLO INTERNO 0619

13/11/2019 14:11

SUBSTITUTIVO AO PL 44/19

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, LEI
MUNICIPAL 1.122/2015 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: MESA EXECUTIVA

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - O artigo 2º, no inciso IV, o cargo de Chefe de Gabinete, deixa de existir, devendo suas alíneas serem reorganizadas em *a* e *b*, o inciso V alíneas *b*, *c*, *d* e *e* passam a denominação *d e, f*, e *g*, contendo a frase “cargo em extinção” nas alíneas, incluindo outros cargos passando o inciso a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º -

...

IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Assessor Jurídico da Presidência*
- b) Assessor Parlamentar*

...

V – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E LEGISLATIVA

- a) Diretoria Administrativa;*
- b) Diretoria Legislativa*



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

- c) *Analista Legislativo;*
- d) *Técnico em Informática;*
- e) *Técnico Legislativo, cargo em extinção;*
- f) *Oficial Administrativo, cargo em extinção;*
- g) *Recepcionista, cargo em extinção;*
- h) *Serviços Gerais (Auxiliar de serviços), cargo em extinção;*

Art. 2º - O artigo 2º, inciso VI alínea a.1 passa a conter o cargo de Analista Administrativo e Financeiro e a alínea a.2 o cargo de Técnico Administrativo e Financeiro com a frase “cargo em extinção” passando o inciso a vigorar com a seguinte redação:

VI – ÓRGÃOS TÉCNICOS

- a) *Contabilidade;*
 - a.1) *Analista Administrativo e Financeiro;*
 - a.2) *Técnico Administrativo e Financeiro, cargo em extinção;*
- b) *Procuradoria Jurídica.*

Art. 3º - O parágrafo único do artigo 9º, onde diz “Órgão de Direção Geral e Legislativa”, passa a constar “Órgãos de Direção Administrativa e Legislativa”.

Art. 4º - No artigo 10 onde se diz COM-01 passa a denominar-se COM-02.

Art. 5º - No Capítulo IV, a Sessão II passa a denominar-se “Do Assessor Parlamentar”.

Art. 6º - O artigo 12 passa a denominar-se artigo 11, e sua redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEF 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01.613.766/0001-04

Art. 11 – O Assessor Parlamentar, símbolo COM – 04, é cargo de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, responsável à dar apoio às Comissões e aos vereadores, lhes incumbindo:

I - Assessorar aos vereadores e as Comissões do Legislativo em todas as suas atividades legislativas, segundo as orientações dos vereadores;

II - Assessorar os vereadores no atendimento ao público interno e externo e prestar informações pertinentes;

III - Acompanhar e assessorar os Vereadores em reuniões, cerimônias e demais atos externos quando solicitados;

XIII - Assessorar no planejamento e execução das iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar.

Parágrafo único: há necessidade de o Assessor Parlamentar possuir ensino médio completo.

Art. 7º - O Capítulo V, passa a denominar-se “Do Órgão de Direção Administrativa e Legislativa”.

Art. 8º - A seção I do Capítulo V, passa a denominar-se “Diretoria Administrativa e Diretoria Legislativa”.

Art. 9º - O artigo 13, passa a denominar-se artigo 12, com a seguinte redação:

Art. 12 – A Diretoria Administrativa é o órgão encarregado de supervisionar, dirigir, coordenar de modo geral todas as atividades relativas ao expediente de assuntos administrativos gerais, incluindo a administração de pessoal, do material e controle patrimonial e está subordinada ao Presidente da Câmara.

Parágrafo Único: A Diretoria Administrativa compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao Presidente da Câmara:

I – Diretoria Administrativa

[Handwritten signatures in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

- a) *Diretor Administrativo*
- b) *Técnico em Informática;*
- c) *Recepcionista, cargo em extinção;*
- d) *Serviços Gerais (Auxiliar de serviços), cargo em extinção;*

Art. 10 - O artigo 13 passa a ter a seguinte redação:

Art. 13 - A Diretoria Legislativa é o órgão encarregado de supervisionar, dirigir, coordenar de modo geral todas as atividades relativas ao expediente de assuntos legislativos gerais, incluindo as orientações aos assessores parlamentares sobre os procedimentos de proposições à serem elaboradas para os vereadores, assim como assuntos de trâmite interno que estejam relacionados com o setor legislativo, e está subordinada ao Presidente da Câmara.

Parágrafo Único: A Diretoria Legislativa compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao Presidente da Câmara:

I - Diretoria Legislativa:

- a) *Analista Legislativo;*
- b) *Técnico Legislativo, cargo em extinção;*
- c) *Oficial Administrativo, cargo em extinção;*

Art. 11 - A subseção I, do Capítulo V, passa a denominar-se Atribuições dos Diretores

Art. 12 - O artigo 14 passa a ter a seguinte redação:

Art. 14 - O cargo em comissão de Diretor Administrativo, símbolo COM-05 é de livre nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, devendo dentre suas atribuições, fiscalizar, acompanhar e coordenar os setores previstos no parágrafo único do artigo 12, de forma a impedir o desvio de função e o descumprimento de carga horária, assumindo a responsabilidade civil, criminal e fiscal sobre suas atribuições, além de:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01.613.766/0001-04

- I - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;*
- II - Representar oficialmente o Presidente sempre que para isso for necessário;*
- III - Atender as solicitações do Presidente, em especial, providenciando o necessário para dar as devidas condições de trabalho no desempenho das atividades administrativas da Câmara;*
- IV - Verificar necessidades de equipamentos, serviços ou obras, fazer as cotações e levantamento de preços para compras;*
- V - Solicitar a abertura de procedimento licitatório, responsabilizando-se pelos mesmos, inclusive com a entrega dos convites ou outros documentos relacionados;*
- VI - Acompanhar a finalização dos procedimentos licitatórios e responsabilizar-se pelas assinaturas e arquivos dos contratos encaminhando-os ao Departamento Financeiro;*
- VII - Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos, solicitando pelos responsáveis dos setores a listagem assinada de suas necessidades;*
- VIII - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;*
- IX - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal;*
- XX - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara;*
- XI - Promover o registro numérico de todos os bens que estiverem sem identificação, inclusive dos adquiridos no mandato;*
- XII - Promover a proteção dos bens de uso da Câmara;*
- XIII - Determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;*
- XIV - Determinar a colocação e retirada diária das bandeiras oficiais nos mastros da Câmara;*
- XV - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e procedimentos disciplinares da Casa;*
- XVI - Providenciar os expedientes para a solicitação e concessão de diárias aos servidores e vereadores;*
- XVII - Coordenar o seu setor, na organização e planejamento de pesquisas de opinião do atendimento e planejamentos para cada semestre.*
- XIII - Estabelecer uma programação anual relativas à todos os contratos da Câmara;*
- XIX - Conversar com os fornecedores administrando os prazos e cumprimentos na execução do trabalho;*
- XX - Coordenar e administrar os funcionários terceirizados, em relação à execução do trabalho e desvio de função;*



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

XXI - Conversar com os prestadores de serviços, administrando os prazos e cumprimentos na execução de trabalho, em especial nos serviços terceirizados, evitando assim o desvio de função;

XXII - Fazer os agendamentos da cessão de uso do Plenário, da Sala de Reuniões ou de outro lugar para terceiros, dando sempre publicidade no site das datas já agendadas.

XXIII - Demais atividades correlatas e essenciais ao desenvolvimento da atividade administrativa da Câmara Municipal;

Parágrafo único: Há necessidade de o Diretor Administrativo possuir curso superior completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.

Art. 13 - O artigo 15 passa a ter a seguinte redação:

Art. 15 - O cargo em comissão de Diretor Legislativo, símbolo COM-06 é de livre nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a consultoria e assessoramento técnico e institucional, os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, o processo de produção e arquivo da documentação legislativa, e ainda dentre suas atribuições, cabe a fiscalização, acompanhamento e coordenação dos servidores, conforme o parágrafo único do artigo 13, de forma a impedir o desvio de função e o descumprimento de carga horária, assumindo a responsabilidade civil, criminal e fiscal sobre suas atribuições, além de:

I - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços legislativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

II - Elaborar uma padronização para os ofícios expedidos, indicações, moções, requerimentos, Projetos de Lei, e demais proposições ou documentos que tramitam no setor legislativo, solicitando à Mesa Diretora a inclusão do que for necessário no Regimento Interno;

III - Coordenar e orientar as atividades e andamentos de protocolos que chegarem ao setor legislativo;

IV - Promover todas as execuções das atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

V - Coordenar as atividades dos servidores que estiverem sob a sua direção, incluindo os assessores parlamentares;

VI - Verificar a necessidade de qualificação e atualização dos servidores do setor e solicitar ao Presidente quando necessário;

VII - Instruir os Assessores Parlamentares na confecção de relatórios anuais das atividades dos parlamentares que estiverem sob sua responsabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná

C.N.P.J. 01.613.766/0001-04

VIII – Providenciar o necessário para dar as devidas condições de trabalho no desempenho das atividades legislativas, estando autorizado a fazer cotação de preços e solicitar compra de materiais quando deste setor, encaminhando diretamente ao Presidente;

IX- Responsabilizar-se por abertura da sessão legislativa no SAPL, e inserção das matérias na Ordem do Dia

Parágrafo único: Há necessidade de o Diretor Legislativo possuir curso superior em Administração ou Direito.

Art. 14 - A subseção II do Capítulo V, passa a denominar-se “Do Analista Legislativo”

Art. 15 - O artigo 16 da Lei 1.122/2015 passa a ser nominado como 16A, e deve incluir-se no parágrafo único a frase “e o cargo está em extinção”, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16A -

Parágrafo único. O Técnico Legislativo iniciará no nível 33 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais e o cargo está em extinção.

Art. 16 - A subseção II do Capítulo V, passa a chamar-se Subseção II A.

Art. 17 - O artigo 16 da Lei 1.122/2015 passa a conter a seguinte redação:

***Art. 16** - O cargo efetivo de Analista Legislativo, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, com necessidade de graduação em Direito, por curso superior em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, incumbe:*

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

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

***III** – Assessorar os vereadores e às Comissões sobre a formatação dos Projetos de Lei, conforme estabelecidos no Regimento Interno;*



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná

C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

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

V – Prestar assistência técnica ao Diretor Legislativo, no que concerne à execuções de suas atribuições;

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

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

VIII – Prover à Mesa, às Comissões técnicas da Câmara, os vereadores e as entidades interessadas em proposições, dando orientação e assistência que forem julgadas necessárias;

IX – Promover os demais serviços relativos às matérias de sua competência, executando e fazendo assessoramento nos trabalhos técnicos legislativos desta Casa de Leis;

X – Elaborar, conferir assinaturas à todos os atos, portarias, decretos, editais, leis oriundas do Poder Legislativo dando-lhes a devida publicação;

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

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

XIV – Alimentar o canal de informação do seu setor;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01.613.766/0001-04

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

XVII - Demais atividades correlatas ao cargo;

Parágrafo único. O cargo de Analista Legislativo iniciará no nível 33 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 18 - O artigo 17 da Lei 1.122/2015 passa a ser nominado como 17A, e deve incluir-se no parágrafo único a frase “e o cargo está em extinção”, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17A -

Parágrafo único. O Oficial Administrativo iniciará no nível 29 a 47 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais e o cargo está em extinção.

Art. 19 - O artigo 17 da Lei 1.122/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17 - O cargo efetivo de Técnico em Informática, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, com necessidade no Ensino Profissional Técnico de Ensino Médio ou Pós Médio em Informática, incumbe:

I - Desenvolver e/ou implementar bem como documentar e implantar sistemas de informações de acordo com os padrões estabelecidos, garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações;

II - Prestar suporte de hardware, analisar, instalar, e detectar erros de softwares básicos utilizados pela instituição, mantendo banco de dados organizado e atualizado;

III - Configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

IV - Executar suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

V - Participar de programa de treinamentos e cursos quando convocado;

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01.613.766/0001-04

- VI – Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;*
- VII – Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;*
- VIII – Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamento, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;*
- IX – Auxiliar os servidores na instalação de programas que lhes sejam úteis, atualizando seus computadores e mantendo-os seguros;*
- X – Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas;*
- XI – Efetuar a manutenção preventiva;*
- XII – Controlar e monitorar o ambiente operacional da rede de computadores;*
- XIII – Garantir o recebimento e transmissão de dados através da Internet;*
- XIV – Controlar o sistema de som e vídeo do Plenário e quaisquer outras gravações relativas à Câmara Municipal;*
- XV – Gravar as sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e quaisquer atos públicos realizados dentro da Câmara quando solicitado;*
- XVI – Disponibilizar as gravações no site da Câmara e fazer o armazenamento das mesmas de forma segura e organizada;*
- XVII – Responsabilizar-se pelo sistema de som e vídeo do plenário e sua atualização, primando sempre pela qualidade;*
- XVIII – Alimentar o canal de informação do seu setor;*
- XIX – Realizar periodicamente o levantamento para atualização do sistema de informação de toda a Câmara Municipal;*
- XIX – Demais atividades correlatas ao cargo.*

§ 1º O Técnico em Informática iniciará no nível 27 a 47 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

§ 2º O Técnico de Informática é responsável civil, penal e administrativamente pelo banco de dados eletrônicos da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01.613.766/0001-04

Art. 20 - No artigo 18 da Lei 1.122/2015, deve incluir-se no parágrafo único a frase “e o cargo está em extinção”, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18 -

Parágrafo único. O cargo de Recepcionista iniciará no nível 23 a 41 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais e o cargo está em extinção.

Art. 21 - No artigo 19 da Lei 1.122/2015, deve incluir-se no parágrafo único a frase “e o cargo está em extinção”, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 -

Parágrafo único. O cargo de Auxiliar de Serviços iniciará no nível 09 a 24 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais, e o cargo está em extinção.

Art. 22 - O artigo 23 da Lei 1.122/2015 passa a ser nominado como 23A, e deve incluir-se no parágrafo primeiro a frase “e o cargo está em extinção”, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 23A -

Parágrafo primeiro. O cargo de Técnico Administrativo e Financeiro iniciará no nível 37 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais e o cargo está em extinção.

Art. 23 - O artigo 23 da Lei 1.122/2015 passa a conter a seguinte redação:

Art. 23 - O cargo efetivo de Analista Administrativo e Financeiro, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, com necessidade de graduação em Administração, Economia ou Contabilidade, por curso superior em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, incumbe:

I - Receber requisições de compras;

II - Executar processo de cotação;

III - Manter o cadastro de fornecedores atualizado;

IV - Contatar fornecedores de materiais e serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01.613.766/0001-04

- V – Efetuar cadastro de produtos no sistema;*
- VI – Acompanhar o fluxo de entregas;*
- VII - Receber, identificar e conferir os materiais adquiridos, registrando sua movimentação, identificando entrada e saída de materiais ou produtos;*
- VIII – Manter o controle do estoque mínimo e o planejamento futuro;*
- IX – Organizar o local para armazenamento de mercadorias, adequando-os conforme a necessidade;*
- X - Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;*
- XI – Controlar o acesso de pessoas nos locais de almoxarifado;*
- XII – Conferência das notas fiscais recebidas*
- XIII – Auxiliar a Comissão de Patrimônio para melhor controle dos bens patrimoniais, depreciação, entre outras atividades correlatas;*
- XIV - Promover o tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado o inventário de bens materiais permanentes, móveis e imóveis;*
- XV – Controlar a movimentação dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;*
- XVI – Arquivar, regularizar, atualizar os documentos de propriedade dos bens imóveis e automóveis pertencentes à Câmara Municipal;*
- XVII – Acompanhar todas as licitações, incluindo os dados no sistema;*
- XVIII – Elaborar as minutas dos Editais de Licitação, quando solicitado, em conformidade com a legislação vigente;*
- XVIX – Incumbir-se de contratos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;*
- XX – Efetuar as publicações dos processos de compra no Diário Oficial do Município e demais órgãos conforme legislação vigente;*
- XXI – Requisitar talões de cheques aos bancos;*
- XXII – Promover a conta bancária juntamente com o Presidente da Câmara;*



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

XXIII – Visar os documentos contábeis;

XXIV – Assinar os pagamentos juntamente com o Presidente;

XXV – Auxiliar o Contador na execução de suas atividades;

XXVI – Alimentar o canal de informação do seu setor;

XXVII – Demais atividades correlatas ao cargo.

Parágrafo único. O Analista Administrativo e Financeiro iniciará no nível 33 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 24 – Ficam incluídos na Lei nº 1.211/2017, artigo 70, os incisos XIV e XV, com a seguinte redação:

Art. 70 –

...

XIV - Gratificação especial de recepção, portaria e atendimento telefônico em eventos e horários especiais.

XV - Gratificação especial pela participação da Comissão Permanente de Patrimônio, Inventário, Avaliação, Incorporação e Baixa de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal.

Art. 25 – Fica incluído na Lei 1.211/2017, no artigo 70, o parágrafo 2º, passando o parágrafo único a denominar-se parágrafo 1º, com a seguinte redação:

Art. 70 –

...

§ 1º - É vedada a percepção cumulativa do adicional previsto nos incisos IX, XIV e XV com as gratificações que se referem os incisos I, II, VII, e VIII, assim como a as previstas no inciso VII, com as que se referem os incisos I, II, III, IV, V e VI.

§ 2º - As gratificações recebidas pelos servidores são atribuições além das funções previstas em seus cargos, as quais devem continuar sendo realizadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01.613.766/0001-04

Art. 26 – Fica incluído na Lei nº 1.211/2017 o artigo 78A, com a seguinte redação:

Art. 78A - Ao servidor será concedida gratificação especial para auxiliar na recepção, orientando e conduzindo terceiros, estranhos ao quadro funcional ao local de destino, atender a recepção, portaria e telefone em eventos diversos realizados na Câmara Municipal quando o espaço é cedido, e pela Câmara Municipal em sua sede ou outra localização, inclusive em horários fora do expediente da Câmara, no valor correspondente a trinta e cinco por cento (35%) do nível básico ocupado pelo servidor.

§ 1º - O servidor designado para esta função ficará responsável na abertura e fechamento da Câmara durante a realização de eventos, assim como pelo atendimento direto ao realizador do evento.

§ 2º - É de responsabilidade do servidor designado a verificação de limpeza do local e dos banheiros, além de verificar a necessidade do fornecimento de água e café, assim como a guarda patrimonial dos bens da Câmara sempre que o evento for de terceiros, devendo relatar qualquer situação atípica ao Diretor Administrativo.

§ 3º - A designação para a função de que trata este artigo, será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, ou como determinar o Regimento Interno, desde que haja dotação orçamentária suficiente e atenda aos limites financeiros previstos na legislação federal para pagamento de despesas de pessoal.

Art. 27 – Fica incluído na Lei nº 1.211/2017 o artigo 78B, com a seguinte redação:

Art. 78B - Ao servidor será concedida gratificação especial para participar da Comissão Permanente de Patrimônio, Inventário, Avaliação, incorporação e Baixa de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, no valor correspondente a trinta por cento (30%) do nível básico ocupado pelo servidor, para:

I – Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio da Câmara Municipal de Carambeí;

II – Promover a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo da Câmara Municipal, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração enviada pelo setor contábil competente;

III – Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;

IV – Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

- V – Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;*
- VI – Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo e reposição;*
- VII – Informar ao setor contábil e ao controle interno da Câmara Municipal as alterações e transferências ocorridas no cadastro patrimonial;*
- VII – Realizar outras atividades correlatas.*

Art. 28 – Ficam revogados os anexos I e II da Lei 1.122/2015.

Art. 29 – Ficam revogados os anexos I, II e III da Lei 1.211/2017.

Art. 30 - Fica revogada a Lei 918/2012 e a Lei 1.236/18, e as demais disposições em contrário.

Art. 31 – Os anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes desta Lei.

Art. 32 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2020.

CARAMBEÍ, em 11 de novembro de 2019.


DIEGO DE JESUS DA SILVA
Presidente


ELTO ALVES CARDOSO
Vice Presidente


RICARDO VINICIUS LOPES ENEVAN
1º Secretário

JOÃO ESMAEL PENTEADO
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná

C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

ANEXO I

CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO PÚBLICO	Nº	NÍVEL	SITUAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Analista Legislativo	1	33 a 50		30	Superior em Direito
Técnico Legislativo	1	35 a 50	Em extinção	30	Ensino Médio
Técnico em Informática	1	27 a 47		30	Ensino Médio Profissionalizante ou Pós Médio em Informática
Oficial Administrativo	1	29 a 47	Em extinção	30	Ensino Médio
Recepcionista	1	23 a 41	Em extinção	30	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços	1	09 a 24	Em extinção	30	Ensino Básico
Contador	1	38 a 50		30	Superior em Contabilidade e registro no órgão de classe
Analista Administrativo e Financeiro	1	33 a 50		30	Superior em Administração, Economia ou Contabilidade
Técnico Administrativo e Financeiro	1	37 a 50	Em extinção	30	Ensino Médio
Procurador	1	42 a 50		20	Superior em Direito e registro no órgão de classe

* Os cargos “em extinção” são os que o servidor exercerá suas funções até a vacância dos mesmos conforme Lei 1.211/2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná

C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

ANEXO II

CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO PÚBLICO	Nº	NÍVEL	CARGO EM EXTINÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Técnico Legislativo	1	35 a 50	SIM	30	Ensino Médio
Oficial Administrativo	1	29 a 47	SIM	30	Ensino Médio
Recepcionista	1	23 a 41	SIM	30	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços	1	09 a 24	SIM	30	Ensino Básico
Técnico Administrativo e Financeiro	1	37 a 50	SIM	30	Ensino Médio

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL /SÍMBOLO	VALOR R\$	QUALIFICAÇÃO
Diretor Administrativo	01	COM-05	R\$ 6.199,82	Superior em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito
Diretor Legislativo	01	COM-06	R\$ 6.199,82	Superior em Administração ou Direito
Assessor Jurídico	01	COM-02	R\$ 8.923,78	Superior em Direito e inscrito na OAB
Assessor Parlamentar	04	COM-04	R\$ 3.475,86	Ensino Médio

**ANEXO IV
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO**





CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná

C.N.P.J. 01 .613 .766/0001-04

ANEXO V

ORGANOGRAMA DO PROCEDIMENTO LEGISLATIVO – PROJETO DE LEI

