PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR - CMP.

"DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS NO ANEXO I, II E III DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, E ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 010 DE 14 DE JUNHO DE 2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º Fica criado no anexo I, II e III, da Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, na Tabela de Cargos de provimento em Comissão, Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento em Comissão, da Estrutura de Pessoal do Poder Legislativo os cargos de: 1 (um) Agente de Contratação, nível CC-1; 1 (um) Gestor de Contrato, nível CC-3; 1 (um) Assessor Jurídico, nível CC-2;

Art. 2º Fica alterada no anexo I, da Lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, na Tabela de Cargos de provimento em Comissão, a quantidade de 2 (dois) vagas de Assessor Administrativo I, nível CC-4 para 5 (cinco) vagas de Assessor Administrativo I, nível CC-4;

Art. 3º Fica alterado no anexo I, II e III da lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, na Tabela de Cargos de provimento em Comissão, Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento em Comissão, a nomenclatura do cargo de Assessor Jurídico, nível CC-1 para Assessor Jurídico Geral, nível CC-1.

Art. 4º Fica criado a Equipe de Apoio que deverá ser composta por no mínimo 3 (três) servidores do quadro permanente da Administração Pública, para auxiliar o Agente de contratação, e a Comissão de Contratação, composta por no mínimo 3 (três) servidores do quadro permanente da Administração Pública, podendo ser em caráter permanente ou especial, com função de receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares.

Parágrafo único. A nomeação da Comissão de Contratação e Equipe de apoio será por meio de Função gratificada.

Art. 5º Fica criado no anexo II da lei Complementar nº 010 de 14 de junho de 2011, que trata da estrutura de pessoal do Poder Legislativo, na Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento em Comissão, na Tabela de Funções Gratificadas, a função de Membro da Comissão de Contratação, nível FG-1 e a função de Membro da equipe de Apoio, nível FG-1.

Art. 6º Fica alterado os percentuais dos incisos III e IV, do art. 70-A, que trata do adicional de escolaridade em virtude de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado e doutorado, que passa a constar com a seguinte redação:

> Art. 70-A – O adicional de escolaridade é assegurado aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, resultante de graduação em nível superior, Pós-graduação lato sensu (especialização), Pós-graduação stricto sensu (mestrado) e Pós-graduação stricto sensu (doutorado), na seguinte proporção:
> (...)
> ~~III - 20% sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado;~~
> ~~IV - 25% sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado.~~

> Art. 70-A – O adicional de escolaridade é assegurado aos servidores ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, resultante de graduação em nível superior, Pós-graduação lato sensu (especialização), Pós-graduação stricto sensu (mestrado) e Pós-graduação stricto sensu (doutorado), na seguinte proporção:
> (...)
> III - 25% sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado; (NR)
> IV - 35% sobre o vencimento do servidor em virtude de conclusão do Curso de Pós-graduação stricto sensu em nível doutorado. (NR)

Art. 7º Fica alterada a redação do item 2. Condições de Trabalho, dos seguintes Cargos em Comissão: Secretário Administrativo; Secretário Financeiro; Controlador Interno da Câmara; Assessor Jurídico; Assessor da Mesa Diretora; Secretário de Recursos Humanos; Chefe de Gabinete da Presidência; Pregoeiro Titular; Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado; Assessor de Comunicação; Assessor de Imprensa; Chefe do Cerimonial; Assessor da Presidência; Diretor do Departamento de Execução Orçamentária; Diretor do Departamento de Gestão Financeira; Diretor do Departamento de T.I; Especialista em Fotografia e Cap. de imagem; Assessor Especial de Comissão; Assessor Parlamentar, que passam a constar com a seguinte redação:

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei Complementar, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Parintins, 21 de março de 2023.

Ver. ALEX GARCIA CARDOSO
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Ver. JOSÉ TUPINAMBÁ RIBEIRO PONTE
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Ver. FLAVIO DE SOUZA FARIAS
1º Secretário da Câmara Municipal de Parintins

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

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Nível	Nº de vagas	Carga horária semanal
Secretário Administrativo	CC-1	1	A dipsosição da Mesa Diretora Carga horaria minima 30h semanais
Secretário Financeiro	CC-1	1	
Controlador Interno	CC-1	1	
Assessor Jurídico Geral	CC-1	1	
Ouvidor Legislativo	CC-1	1	
Assessor da Mesa Diretora	CC-1	1	
Presidente da Comissão de Licitação	CC-1	1	
Agente de Contratação	CC-1	1	
Secretário de Recursos Humanos	CC-1	1	
Assessor Jurídico	CC-2	1	
Chefe do Gabinete do Presidente	CC-2	1	
Pregoeiro Titular	CC-2	1	
Dir. Depart. Patr. e Almoxarifado	CC-2	1	
Assessor Técnico	CC-2	1	
Gestor de Contrato	CC-3	1	
Assessor de Comunicação	CC-3	1	
Assessor de Imprensa	CC-3	1	
Assessor Administrativo II	CC-3	1	
Chefe do Cerimonial	CC-3	1	
Assessor da Presidência	CC-3	2	
Dir. Depart. Execução Orçamentária	CC-3	1	
Dir. Depart. Gestão Financeira	CC-3	1	
Dir. Depart. de TI	CC-3	1	
Esp. em Fotografia e Captura de Imagem Digital	CC-4	2	
Assessor Administrativo I	CC-4	5	
Assessor Especial de Comissão	CC-4	3	
Assessor Parlamentar	CC-4	24	

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

Cargo	Nível	Vencimento
Secretário Administrativo	CC-1	R$ 4.017,97 + 40% Aux. Alim.
Secretário Financeiro	CC-1	R$ 4.017,97 + 40% Aux. Alim.
Controlador Interno	CC-1	R$ 4.017,97 + 40% Aux. Alim.
Assessor Jurídico Geral	CC-1	R$ 4.017,97 + 40% Aux. Alim.
Ouvidor Legislativo	CC-1	R$ 4.017,97 + 40% Aux. Alim.
Assessor da Mesa Diretora	CC-1	R$ 4.017,97 + 40% Aux. Alim.
Presidente da Comissão de Licitação	CC-1	R$ 4.017,97 + 40% Aux. Alim
Agente de Contratação	CC-1	R$ 4.017,97 + 40% Aux. Alim.
Secretário de Recursos Humanos	CC-1	R$ 4.017,97 + 40% Aux. Alim.
Assessor Jurídico	CC-2	R$ 2.678,65 + 40% Aux. Alim.
Chefe do Gabinete do Presidente	CC-2	R$ 2.678,65 + 40% Aux. Alim.
Pregoeiro Titular	CC-2	R$ 2.678,65 + 40% Aux. Alim.
Dir. Depart. Patr. e Almoxarifado	CC-2	R$ 2.678,65 + 40% Aux. Alim.
Assessor Técnico	CC-2	R$ 2.678,65 + 40% Aux. Alim.
Gestor de Contrato	CC-3	R$ 1.956,34 + 40% Aux. Alim.
Assessor de Comunicação	CC-3	R$ 1.956,34 + 40% Aux. Alim.
Assessor de Imprensa	CC-3	R$ 1.956,34 + 40% Aux. Alim.
Assessor Administrativo II	CC-3	R$ 1.956,34 + 40% Aux. Alim.
Chefe do Cerimonial	CC-3	R$ 1.956,34 + 40% Aux. Alim.
Assessor da Presidência	CC-3	R$ 1.956,34 + 40% Aux. Alim.
Dir. Depart. Execução Orçamentária	CC-3	R$ 1.956,34 + 40% Aux. Alim.
Dir. Depart. Gestão Financeira	CC-3	R$ 1.956,34 + 40% Aux. Alim.
Dir. Depart. de TI	CC-3	R$ 1.956,34 + 40% Aux. Alim.
Esp. em Fotografia e Cap de Imagem Digital	CC-4	R$ 1.388,71 + 40% Aux. Alim.
Assessor Administrativo I	CC-4	R$ 1.388,71 + 40% Aux. Alim.
Assessor Especial de Comissão	CC-4	R$ 1.388,71 + 40% Aux. Alim.
Assessor Parlamentar	CC-4	R$ 1.388,71 + 40% Aux. Alim.

FUNÇÃO GRATIFICADA

Funções	Nível	Vencimento
Membro da Comissão de Contratação	FG-1	R$1.000,00
Membro da Equipe de Apoio	FG-1	R$1.000,00
Chefe do Arquivo Legislativo	FG-2	R$ 500,00

Sec. Setor de Registro Legislativo	FG-2	R$ 500,00
Chefe da Vigilância e Segurança	FG-2	R$ 500,00
Chefe de Serviços Gerais	FG-2	R$ 500,00

PODER L
PARIN

ANEXO III
DA ESTRUTURA DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO (NR)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições que se destinam ao acompanhamento dos tramites da licitação dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

V - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VIII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

IX - verificar e julgar as condições de habilitação;

X - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

XI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XIII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XV - indicar o vencedor do certame;

XVI - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVIII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XIX - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XXI - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIII - 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.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Nível Superior Completo.

Conhecimentos especializados: Legislações inerentes à Licitações e Contratos.

5. PROVIMENTO

Vaga destinada a servidores do quadro efetivo, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

De livre nomeação e exoneração.

GESTOR DE CONTRATO (NR)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Compreende as atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

I -analisar a documentação que antecede o pagamento;

II -analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III -analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

IV -analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V -acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI -decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

VII -efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do município, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

VIII - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IX - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

X -outras atividades compatíveis com a função.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Preferencialmente Nível superior completo

Outros requisitos: Conhecimento da Legislação Municipal e Administrativa e Legislações inerentes à Licitações e Contratos.

5. PROVIMENTO

Vaga a ser provida, preferencialmente, por servidor efetivo.

De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR JURÍDICO (NR)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Assessorar e auxiliar as atividades jurídicas do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO

Trabalhará em serviços internos e externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) prestar assessoria ao Assessor jurídico geral;

b) digitar documentos de certa complexidade;

c) controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as devidas cobranças;

d) classificar, registrar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação os materiais de consumo sob sua responsabilidade;

e) receber, encaminhar, arquivar, registrar e classificar documentos e processos relativos a sua área de atuação;

f) levantar informações de caráter complexo solicitadas pelo superior hierárquico do setor em que estiver lotado;

g) prestar assessoramento jurídico e emitir parecer jurídico aos órgãos da Câmara.

h) redigir ofícios, cartas, despachos, relatórios, e demais atos administrativos;

i) operar e manter em perfeito funcionamento computadores, máquinas duplicadoras, copiadoras e áudio visuais;

j) ler, selecionar e arquivar publicações, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;

k) digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados;

l) manter a sequência e o controle de documentos;

m) executar outras tarefas correlatas de confiança em razão de sua natureza.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Superior na área de Direito.

Outros requisitos: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, conhecimento da Legislação Municipal e Administrativa e Legislações inerentes à Licitações e Contratos.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR JURÍDICO GERAL (NR)

1. DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Assessorar e auxiliar as atividades jurídicas do Poder Legislativo.

2. CONDIÇÕES DE TRABALHO (NR)

Trabalhará em serviços internos e externos no horário estabelecido pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, e, conforme a natureza da atividade, à disposição do Poder Legislativo.

Hora mínima de trabalho: 30 horas semanais.

3. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

a) atuar em qualquer foro ou instância em nome do Poder Legislativo, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

b) prestar assessoria jurídica aos órgãos da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos jurídicos;

c) estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

d) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas;

e) estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;

f) prestar assessoramento jurídico aos Parlamentares, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

g) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

h) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

i) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

j) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com órgãos da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

k) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Grau de instrução: Ensino Superior na área de Direito.

Outros requisitos: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

5. PROVIMENTO

De livre nomeação e exoneração.

JUSTIFICATIVA:

Senhores vereadores,

O presente Projeto de Lei Complementar visa a criação, extinção e alteração da Lei n. 010/2011-CMP que trata da organização de pessoal do Poder Legislativo, em razão do início da vigência da Lei n. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitação e Contrato - NLLC) que se dará no dia 01/04/2023. Em razão da referida Lei ter trazido uma nova estrutura organizacional nos agentes responsáveis pelas contratações, foi necessário se fazer algumas alterações, como criação de cargos na Lei 010/2011, Lei base dos servidores da Câmara. Dessa maneira os cargos criados serão para atender as exigências da nova Lei de Licitação e também do Decreto que regulamenta o SIAFIC (Sistema único integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle). No total serão seis cargos criados.

Outra proposta de mudança se refere à nomenclatura do cargo de Assessor Jurídico que passa a ser Assessor Jurídico Geral, pois houve necessidade de criação de mais um cargo específico para esse Setor para dar suporte integral as contratações previstas na NLLC. O projeto também propõe a alteração dos percentuais a serem pagos aos servidores efetivos a título de adicional de escolaridade, pois os percentuais se encontram desproporcionais (menores) dos percentuais contidos no Estatuto do Servidor Público Municipal aprovado em 2019.

Por fim, as alterações são mais um mecanismo de legalidade, transparência e compromisso com a coisa pública, que essa presidência pretende colocar à disposição da população e aos órgãos de fiscalização.

Por esse motivo, sendo a propositura de interesse público, espera contar com a aprovação dos nobres pares para nossa propositura.

Sala de Sessões da Câmara Municipal de Parintins, em 21 de março de 2023.

Ver. ALEX GARCIA CARDOSO
Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Ver. JOSÉ TUPINAMBÁ RIBEIRO PONTE
Vice-Presidente da Câmara Municipal de Parintins

Ver. FLAVIO DE SOUZA FARIAS
1º Secretário da Câmara Municipal de Parintins

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