EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 06/2025, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

MODIFIQUE-SE, teor da redação contida no Projeto de Lei nº 06/2025, de 24 de janeiro de 2025, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências, para que passe a constar da seguinte forma:

Art. 3º. [...]

§2º Os cargos de provimento em Comissão (CC), de dedicação integral, se destinam às atribuições de assessoramento, de livre nomeação e exoneração, observado o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal e conforme o constante nos Anexos V e VI, sendo a nomeação realizada pelo presidente através de portaria.

Art. 10. [...]

I – Encarregado da Lei Geral de Proteção de Dados;

II – Agente de Contratação;

III – Gestor de Contratos;

Parágrafo Único. Para o exercício dos encargos especiais, será exigido nível superior diante da relevância e complexidade das atividades a serem desempenhadas, sendo a adoção de percentual fixo sobre o vencimento do servidor, o que melhor assegura equidade, proporcionalidade e reconhecimento às funções desempenhadas, conforme disposto no Anexo IV.

Art. 11. [...]

§3º É vedada a incorporação das gratificações previstas neste artigo à remuneração do cargo efetivo, na forma que dispõe a Lei Complementar nº 068/2012.

Art. 14. [...]

§2º Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os previstos no Anexo III.

ANEXO IV

ENCARGOS ESPECIAIS E GRATIFICAÇÃO

1. ENCARREGADO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Descrição sumária: encarregar-se, assessorar, auxiliar e orientar no que tange à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados, atuando como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), visando a proteção dos dados recebidos e tratados por este Legislativo

Requisitos de investidura: curso superior completo

Vaga: uma vaga

Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)

Atribuições:

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/354E-20C0-D83C-37BB e informe o código 354E-20C0-D83C-37BB

- assessorar e orientar as atividades do Legislativo Municipal no que tange aos assuntos relacionados aos dados e seu tratamento, de acordo com a Lei nº 13.709/2018;
- atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- prestar suporte direto à autoridade máxima, aos vereadores e aos servidores acerca do disposto e cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, a fim de sempre ser observado o grau de sigilo necessário;
- expedir orientação ao público em geral, sempre que houver atualização ou alteração de normas legais acerca dos dados coletados e tratados em virtude da utilização do sítio eletrônico oficial ou outra mídia social oficial deste Legislativo;
- encarregar-se e auxiliar na elaboração de normas técnicas, declaração de consentimento e demais documentos ou normas que envolvam o tratamento de dados, no que couber;
- cumprir com as atribuições constantes em Norma Técnica específica e com as atribuições que possam vir a ser estabelecidas pela ANPD;
- auxiliar e orientar para que os dados recebidos por este Legislativo sejam devidamente tratados de acordo com a legislação vigente;
- comunicar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a transferência de dados pessoais a entidades privadas, sempre que informada pelos responsáveis setor, desde que prevista em lei ou respaldada em contratos, convênios ou outros ajustes, observadas as condições previstas nesta Resolução;
- informar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais de pessoas naturais ou jurídicas de direito privado;
- elaborar recomendações aos vereadores e servidores sempre que necessário, inclusive no que se refere ao uso e dados publicados nas mídias sociais oficiais deste Legislativo;
- consignar prazo às diretrizes que devem ser atendidas por todos os servidores, no que couber;
- auxiliar e expedir documentos relacionados ao necessário tratamento de dados;
- prestar consultoria sempre que necessário a todos que tem acesso a dados de terceiros em razão do cargo;
- manter-se atualizado acerca da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e alterações posteriores;
- executar as demais atribuições definidas por meio da e Resolução nº 003/2023, que regulamenta a aplicação da Lei Federal n. 13.709/2018, ou norma posterior que venha a substituir;
- recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter resguardadas as atividades do Legislativo;
- desempenhar outras atividades correlatas.

2. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição sumária: responsável pela condução da fase externa do processo licitatório, com poder para tomar decisões, conduzir a sessão pública de certame, incluindo o recebimento, exame e o julgamento das propostas, negociação, decidir sobre impugnações, recursos e documentos, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/354E-20C0-D83C-37BB e informe o código 354E-20C0-D83C-37BB

Requisitos de investidura: curso superior completo
Vaga: uma vaga
Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)
Atribuições:
- coordenar e conduzir a sessão pública do certame, e o envio de lances sucessivos, quando for o caso, e receber, examinar e classificar as propostas, verificando a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital do processo licitatório;
- receber, examinar e julgar as condições de habilitação, verificando a conformidade dos documentos de habilitação em relação aos exigidos no edital;
- receber, examinar e decidir sobre as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos ou auxílio técnico jurídico;
- proceder a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado quando for o caso;
- sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- receber, examinar e decidir sobre os requisitos de admissibilidade de recursos interpostos;
- na hipótese de ser conhecido o recurso interposto, proceder a análise e emitir decisão acerca do mérito, e encaminhá-los à autoridade competente;
- verificar e decidir acerca da aceitabilidade e a classificação das propostas;
- indicar o vencedor do certame, conforme ordem de classificação estipulada no edital e habilitação exigida;
- conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- solicitar auxílio à equipe de apoio quando necessário;
- encaminhar o processo licitatório devidamente instruído, com indicação do vencedor, à autoridade competente para adjudicação e homologação da licitação;
- dar impulso ao procedimento licitatório com poder de tomar decisões, inclusive determinando diligências aos setores envolvidos para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- tomar as decisões que se fizerem necessárias em prol da boa condução da licitação, podendo solicitar auxílio técnico;
- executar outras atividades estipuladas pela Lei nº 14.133/2021.

3. GESTOR DE CONTRATOS
Descrição sumária: responsável por realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tratando de questões relativas ao planejamento da execução da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, sanções, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021
Requisitos de investidura: curso superior completo
Vaga: uma vaga
Gratificação pelo exercício do encargo: 50% (cinquenta por cento)
Atribuições:

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/354E-20C0-D83C-37BB e informe o código 354E-20C0-D83C-37BB

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- decidir sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até trinta dias, contados da instrução do requerimento;
- realizar e acompanhar os registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando à autoridade competente;
- manter atualizado relatório da fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução, como ordem de serviço expedidas, registro de ocorrências, alterações contratuais;
- estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;
- constituir relatório final, conforme art. 174, §3º, inciso VI, alínea "d" da Lei n. 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;
- garantir a execução eficaz e regular do contrato, com acompanhamento de prazos, qualidade e custos durante toda a execução contratual;
- sugerir a aplicação de sanções previstas no contrato, quando necessário, em caso de descumprimento das cláusulas contratuais;
- manter contato direto com fornecedores para esclarecimentos e acompanhamento da execução contratual, respeitando os limites da legislação vigente;
- responsável pela expedição do termo de recebimento definitivo do objeto, com a conferência dos serviços e materiais entregues, verificando sua conformidade com os termos contratuais, datas de validade, características, prazos de entrega e demais especificações;
- avaliar a necessidade de trocas de produtos ou ajustes no contrato, garantindo a conformidade com as especificações e termos acordados;
- controlar e conferir pedidos de empenho e saldo dos contratos, autorizações de compra e ordens de serviço por meio do sistema de compras e licitações, garantindo a conformidade documental das contratações;
- verificar se os documentos de habilitação encontram-se regulares durante a execução do contrato, garantindo a conformidade documental;
- verificar se os documentos fiscais apresentados pelos fornecedores estão em conformidade com o objeto fornecido e legislação aplicável, conforme o Decreto nº 188/2023 do Município.
- decidir sobre prorrogações de prazos de entrega de itens e serviços, garantindo conformidade com o contrato e a legislação vigente;
- solicitar alterações ou modificações no contrato, incluindo aditamento para prorrogação de vigência, alterações de prazos, valores e outras condições do contrato, quando justificado, conforme necessidade identificada na execução;
- outras atividades compatíveis com a função.

Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, 30 de janeiro de 2025.

MESA DIRETORA
Lídia Posso
Presidente
(assinado digitalmente)

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/354E-20C0-D83C-37BB e informe o código 354E-20C0-D83C-37BB

Rosani Checelski
1ª Secretária
(assinado digitalmente)

Registre-se e Publique-se

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/354E-20C0-D83C-37BB e informe o código 354E-20C0-D83C-37BB

Câmara Municipal de Chopinzinho

CNPJ 77.774.511/0001-95

e-mail: camara@chopinzinho.pr.leg.br – site: www.camarachopinzinho.pr.gov.br

Rua Diogo Antônio Feijó, 4073 – Centro – Anexo ao Banco do Brasil

Fone: (46) 3242-1686/1407

85560-000 Chopinzinho Paraná

Mensagem referente à Emenda Modificativa nº 01 ao Projeto de Lei nº 006/2025:

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação e votação dos Nobres Vereadores que compõem esta Egrégia Casa de Leis, **a presente emenda ao Projeto de Lei nº 006, de 24 de janeiro de 2025**, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Chopinzinho e dá outras providências, pelas razões a seguir expostas.

Conforme bem justificado na mensagem anexa ao referido projeto de lei, o objetivo primordial da proposição é a regularização da matéria, diante da complexidade e relevância, mediante edição de lei formal, nos termos que determina o Prejulgado nº 25 do Tribunal de Contas do Paraná, que encontra-se anexo ao presente trâmite legislativo.

No que tange ao parecer jurídico emitido pela Procuradoria Legislativa, salienta-se indicar:

> [...]
> Assim, primeiramente, em análise ao referido Projeto de Lei, está Procuradoria Legislativa destaca que, o Projeto de Lei n. 006/2025 atende aos requisitos legais de admissibilidade, eis que respeitada a competência de iniciativa e observada a disponibilidade financeiro-orçamentária, sendo devidamente instruído com a estimativa de impacto, nos termos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. (p.2)

Além disso, referido parecer traz algumas ponderações de cunho administrativo, inseridos no juízo de conveniência e oportunidade do presidente, e que exigem análises e estudos mais aprofundados sobre os temas abordados, o que será realizado em momento posterior, inclusive por meio de comissão de estudos, sem prejuízo da presente proposição.

Ademais, com relação ao cargo de analista legislativo, salienta-se que, conforme bem delineado na Mensagem ao Projeto de Lei nº 06/2025, trata-se de alteração de vencimento do referido cargo, ou seja, fixação de novo vencimento, conforme indicado no Anexo III, em razão da distorção de vencimento existente entre o valor fixado e as atribuições e exigências atribuídas a cargo de nível superior, assim como com relação aos demais cargos deste Legislativo e, ainda, em razão do acréscimo de atribuições a serem exercidas, compatíveis com a natureza e complexidade do cargo em questão, conforme justificativas já apresentadas.

Assim, atendendo ao interesse público e a fim de melhor esclarecer o texto

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/354E-20C0-D83C-37BB e informe o código 354E-20C0-D83C-37BB

legal, foram realizadas as seguintes alterações através da presente emenda, passando a constar:

a) Foi acrescentado ao artigo art. 2°, §2°, que a nomeação de cargo em comissão será realizada pelo presidente mediante portaria;

b) Foi acrescentado ao artigo art. 10, parágrafo único, que o percentual fixo das gratificações é sobre o vencimento do servidor, conforme Lei Complementar nº 068/2012;

c) Foi alterado o art. 14, §2º, a fim de restar mencionado que os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os previstos no Anexo III;

No que se refere à indicação de alterações dos encargos especiais a serem criados, observa-se que nenhuma refere-se à legalidade propriamente dita da proposição.

Não obstante, considerando que a criação e definição de atribuições dos encargos especiais insere-se na observância do interesse do serviço, bem como na discricionariedade do gestor, sopesado pela conveniência e oportunidade na criação de determinados encargos, dotados na persecução de determinados fins, sempre indo ao encontro do interesse público, a emenda modificativa proposta tem por objetivo alterar o Anexo IV, que refere-se aos encargos especiais, passando a constar conforme disposto na referida emenda.

Diante do exposto, esta Mesa Diretora, assumindo a relevante e desafiadora atribuição de condução administrativa da Câmara Municipal, resolve apresentar a presente emenda, conforme justificativas acima, a fim de ser devidamente apreciado e deliberado pelos nobres Edis.

Câmara Municipal de Chopinzinho/PR, 30 de janeiro de 2025.

MESA DIRETORA

Lídia Posso
Presidente
(assinado digitalmente**)**

Rosani Checelski
1ª Secretária
(assinado digitalmente)

Assinado por 2 pessoas: ROSANI CHECELSKI e LÍDIA POSSO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/354E-20C0-D83C-37BB e informe o código 354E-20C0-D83C-37BB

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 354E-20C0-D83C-37BB

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

- ROSANI CHECELSKI (CPF 020.XXX.XXX-81) em 30/01/2025 20:50:16 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- LÍDIA POSSO (CPF 024.XXX.XXX-96) em 31/01/2025 09:09:44 (GMT-03:00)
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/354E-20C0-D83C-37BB