LEI COMPLEMENTAR Nº. 007/2023

PUBLICADO
DATA: 21 de dezembro de 2023
EDIÇÃO: 9667 **PÁGINA(S):** B9 A B10
ÓRGÃO: Tribuna do Norte - TN

Autógrafo de Lei nº 123
Projeto de Lei nº 07
COMPLEMENTAR

Súmula:- Dispõe sobre o Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Apucarana, para atendimento do disposto na Lei 12.527/2011, Lei 13.709/18, Lei 14.133/21, Lei Municipal 32/20, Lei Complementar Municipal 01/2012, Lei Complementar Municipal 03/2012,Lei Complementar Municipal 01/2017, Lei Complementar Municipal 03/2017 e Lei Complementar Municipal 04/2021 e outras adequações administrativas, como especifica.

A CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, PROJETO DE LEI DE AUTORIA DA MESA EXECUTIVA, E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, OBEDECENDO AO DISPOSTO NO INCISO V, ARTIGO 55 DA LEI ORGÂNICA, SANCIONO A SEGUINTE:-

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º Altera a tabela de gratificações contidas na Lei Complementar Municipal 01/2012, e da Lei Complementar Municipal 03/2012.

Art. 2º Ficam revogadas as modificações de atribuições realizadas pelas Lei Complementar Municipal 01/2017, Lei Complementar Municipal 03/2017 e Lei Complementar Municipal 04/2021, retornando as atribuições ao texto original da Lei Complementar Municipal 01/2012

Art. 3º Fica Instituída a Organização Administrativa contida no organograma referente ao Anexo I da presente Resolução.

Art. 4º Cria-se o Quadro de Funções Gratificadas, Adicionais e Gratificações Especiais, com os respectivos percentuais, a serem implantados por meio de Ato da Presidência, conforme o Anexo II da presente Resolução.

Parágrafo único. Os adicionais e gratificações previstos na presente Lei Complementar não afastam nem excluem o pagamento de parcelas de outra natureza já habitualmente pagas em folha, como outros adicionais, gratificações ou outros direitos do servidor, observado:

I – É vedado o pagamento de dois adicionais ou gratificações que violem a segregação das funções.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p668311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

II – A cumulação de gratificações e adicionais, deve respeitar a Segregação de Funções, compatibilidade de atribuições e impedimentos legais.

III – É vedado o pagamento de adicionais ou gratificações quando da cessação da causa do pagamento ou quando da não atuação efetiva do servidor na atividade que justifica a remuneração.

Art. 5º Para a definição dos percentuais das gratificações o Presidente da Câmara irá utilizar, dentro dos patamares mínimos e máximos, os seguintes critérios:

I – O grau de Capacitação Técnica comprovada pelo servidor, para o exercício das atribuições, por meio de certificados devidamente arquivados em sua pasta funcional, excluído a formação exigida para o exercício da gratificação:

a. Para comprovada Graduação ou Especialização "Latu Sensu" 5% (máximo 1)
b. b. Para comprovada Especialização "Stricto Sensu" 10% (máximo 1)

II - O desempenho pretérito em outras funções exercidas na Câmara Municipal de Apucarana, conforme avaliação realizada pelo Presidente da Câmara, dentro dos seguintes critérios:

a. Desempenho Bom 5%
b. Desempenho Ótimo 10%
c. Desempenho Excelente 15%
d. Em caso de queda ou melhora no desempenho o Presidente da Câmara deverá realizar nova avaliação.

III – A disponibilidade orçamentária e financeira, tanto para atendimento de critérios legais, como para o cumprimento das políticas públicas adotadas pelo Legislativo Municipal.

§1º Os critérios serão ponderados pelo Presidente da Câmara dentro dos patamares pré-estabelecidos.

§2º A qualquer tempo pode o servidor apresentar pedido de reconsideração devidamente

§3º Os certificados para comprovar a capacitada técnica do servidor devem, ser diplomas válidos em todo território nacional, nos moldes exigidos pelo MEC.

Art. 6º Para a avaliação de desempenho pretérito em outras funções, o Presidente deve observar os seguintes critérios.

I - Relacionamento Interpessoal do servidor, em especial nos casos de chefia.

II – A assiduidade, proatividade, qualidade técnica dos trabalhos desenvolvidos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

III – Ausência de Faltas Funcionais nos últimos dois anos.

IV – A nota obtida na última avaliação de desempenho do servidor, realizada nos moldes da LC 01/2012

V – O grau de complexidade de tarefas já exercidas anteriormente.

VI – Grau de atualização do servidor na tarefa a ser desempenhada.

§1º No caso do servidor que tiver faltas funcionais nos últimos dois anos, fica impedido de receber avaliação excelente

§2º No caso de falta funcional grave, mas não estiver impedido de exercer função de chefia, fica o servidor impedido de receber avaliação excelente ou ótima.

§3º No caso do servidor ter obtido avaliação de desempenho nota inferior a oito fica o servidor impedido de receber a avaliação excelente.

§4º No caso do servidor não ter exercido atividade de igual ou superior complexidade fica o servidor impedido de receber avaliação excelente.

§5º Se o servidor não tiver nenhum curso de atualização no último ano fica impedido de receber a avaliação excelente, se o servidor não tiver curso de atualização nos últimos dois anos fica impedido de receber a avaliação ótimo.

§6º No caso do servidor ter qualquer apontamento referentes aos incisos I e II, fica impedido de receber avaliação excelente.

Art. 7º A segregação de funções é requisito de analise essencial para a concessão de adicionais e gratificações, especialmente aplicáveis nas funções fiscalizatórias e naquelas com poder decisório.

Parágrafo único. As funções meramente burocráticas e rotineiras não são afetadas pelo Princípio da Segregação das Funções, como por exemplo nos casos:

I – De Membros de Comissões ou auxiliares que não tem poder decisório individual.

II – Membro de Equipe de Apoio a Licitação, que podem auxiliar em mais de um momento nas etapas do Processo Licitatório.

III – No caso de um servidor que tenha poder decisório ou função fiscalizatória, nada obsta a participação em outras funções burocráticas, rotineiras, auxiliar ou técnica.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

Art. 8º Os adicionais e gratificações previstos nesta Resolução não alteram as funções ou carga horária previstas na regulamentação própria, mantidas as obrigações do cargo de origem, desde que com ele compatíveis.

I – As atividades referentes ao adicional ou gratificação, devem ser preferencialmente exercidas no horário regular de trabalho do servidor, podendo ser também exercidas fora do horário, inclusive quando for o caso em "Home Office" ou em locais externos a Câmara Municipal de Apucarana.

II – O recebimento de Adicional ou Gratificação impede o recebimento de horas extraordinárias geradas na execução das respectivas atribuições.

Art. 9º É possível que as atribuições sejam cumuladas com limitações de atuação em razão da conveniência e oportunidade da administração.

§1º Deve ser levada em conta no momento da fixação dos adicionais e gratificações as limitações de atuação.

§2º Fica vedada a participação de duas pessoas que sejam cônjuges ou parentes até terceiro grau em cadeia direta de comando ou fiscalizatória, em especial nas atribuições referentes a Lei 14.133/21.

Art. 10 As atribuições das Funções Gratificadas e Adicionais são aquelas contidas no Anexo III da presente Resolução, podendo inclusive ser complementada no Ato da Presidência que designar o servidor.

§1º As Funções Gratificadas somente podem ser designadas para servidores efetivos, conforme artigo 36, V da Constituição.

§2º Os Adicionais podem ser pagos a Servidores Efetivos e Celetistas da Câmara Municipal de Apucarana, excetuados os ocupantes de cargos em comissão.

§3º A Gratificação por Exercício de Atividades Especiais prevista no artigo 69 da Lei Complementar Municipal 01/2011, pode ser paga a servidores efetivos e celetistas, excetuados os ocupantes de cargos em comissão.

§4º As Gratificações e Adicionais com requisitos de designação preferencial, podem ser atribuídas a outros servidores que não atendam a preferência, somente nos casos de incompatibilidade de funções ou recusa justificada do servidor.

§5º As Gratificações e Adicionais com requisitos de designação obrigatórias, somente podem ser exercidas sem o cumprimento da obrigatoriedade, de forma precária, nos casos indispensáveis para a administração e de forma temporária, assinalados os seguintes requisitos no ato de designação:

I - Os motivos da essencialidade da medida.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

II - As medidas que a administração tomou para cumprir a obrigatoriedade e sanar a precariedade.

III-O prazo da designação precária, que não poderá exceder sessenta dias, prorrogáveis mediante nova justificativa.

Art. 11 A Gratificação por Exercício de Atividades Especiais prevista no artigo 69 da Lei Complementar Municipal 01/2011, será paga quando designada formalmente por Ato da Presidência, podendo ser de forma individual ou em comissão, em casos excepcionais ou temporários, por exemplo, no caso de:

I - Servidor para Atividade Técnica ou Científico, que não constitua atribuições rotineiras do cargo.

II - Servidor designado como auxiliar ou fiscal de Comissão de Concurso, pregoeiro, auditor interno e outras atividades.

III - Comissão de Concurso Público, Comissão de Patrimônio, Comissão de Avaliação, Comissões de Implementação, Comissões de Estudos de Viabilidade Técnica, Comissões de Planejamento, Conselhos Deliberativos, Conselhos Regulamentadores e outras.

IV - Comissão de Licitação, exigida realização de dialogo competitivo, objeto complexo, obras complexas, licitação de publicidade e outras.

V - Comissão de Processo Administrativo, Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, Comissão de Apuração de Responsabilidade e outras.

§1º A Gratificação por Exercício de Atividades Especiais, somente será paga quando do desempenho efetivo das atribuições.

§2º Nos casos dos incisos I e II, ou em outros casos de atuação individual devidamente justificados, será aplicada o percentual referente ao adicional A2.

§3º Nos casos dos incisos III, IV, V, ou em outros casos de Comissão designadas pela administração, para o Presidente da Comissão será utilizada a referência FG2 e para os membros a referência da tabela o A3.

§4º No caso de Comissão Mista composta por particular e servidores, como no caso da Comissão exigida para Licitação de Publicidade, o valor de remuneração do servidor terá como patamar máximo a referência do parágrafo anterior, devendo ser reduzido caso o valor pago ao particular seja menor.

§5º No caso de Comissão Mista composta por parlamentar e servidores, somente o servidor poderá receber gratificação ou adicionais nos moldes do § 3º, deste artigo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

Art. 12 Quando da revogação das gratificações ou adicionais, constantes no anexo II, é dever do servidor que recebia a gratificação ou adicional:

I – Auxiliar eventual servidor que assumirá as atribuições, pelos próximos dois ciclos mensais completos.

II – Entregar relatório de atividades em desenvolvimento e a serem desenvolvidas.

III – Auxiliar na utilização dos sistemas internos e externos, pelos próximos dois ciclos mensais completos.

IV – Entregar ou informar a existência de modelos, normatizações internas, padronizações e quaisquer outros documentos necessários ao exercício das atribuições.

V – É dever do servidor que recebia a gratificação ou adicional, tomar todas as medidas para promover uma transição harmônica e funcional, devendo este servidor planejar e executar medidas que garantam a não interrupção dos trabalhos.

§1º Durante os próximos dois ciclos mensais completos, fica o servidor que recebia a gratificação ou adicional responsável subsidiariamente pela atribuição, juntamente com o servidor que vier a assumir a atribuição.

§2º Se ficar comprovada que o servidor que recebia pela gratificação ou adicional não prestou o auxilio ou não realizou a entregas exigidas neste artigo, este fica solidariamente responsável.

§3º O servidor que recebia a gratificação ou adicional, durante o período dos próximos dois ciclos mensais, terá direito a metade do valor da gratificação ou do adicional.

§4º O servidor que não realizar as obrigações previstas neste artigo, sem prejuízo de outras formas de responsabilização, não terá direito aos valores previstos no § 3º.

Art. 13 Fica estabelecido como período de transição entre 02 de Janeiro de 2024 e 29 de Fevereiro de 2024.

§1º Durante o período de transição os atos concessivos de gratificações com base nas legislações anteriores serão revogados e os novos adicionais e gratificações serão implantados, conforme conveniência e oportunidade da administração e dentro dos novos moldes legais.

§2º Durante o período de transição não se aplicam as disposições referentes ao artigo 11 desta Lei.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

Art. 14 Estas disposições passam a vigorar na data de sua publicação.

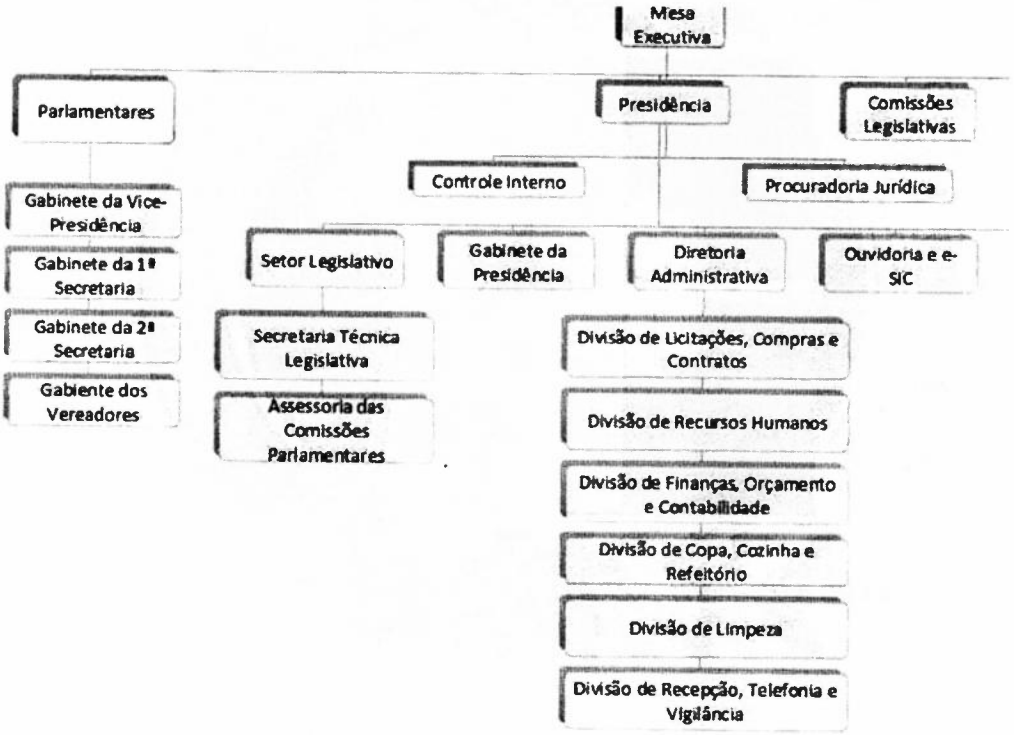
Art. 15 Findo o período de transição revogam-se todas as disposições em contrário.

Município de Apucarana, em 14 de dezembro de 2023.

Sebastião Ferreira Martins Júnior
(Júnior da Femac)
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

ANEXO I



ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

ANEXO II

Funções Gratificadas

FG1

Procurador Geral do Legislativo	60% - 80%
Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade	60% - 80%
Agente de Contratação	60% - 80%

FG2

Chefe da Secretaria Técnica Legislativa	40% - 60%
Chefe da Assessoria das Comissões Parlamentares Permanentes	40% - 60%
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	40% - 60%

FG3

Chefe da Divisão de Recepção, Telefonia e Vigilância	30% - 50%
Chefe da Divisão de Copa, Cozinha e Refeitório	30% - 50%
Chefe da Divisão de Limpeza	30% - 50%

Adicionais

A1

Adicional de Agente de Planejamento	50%
Adicional de Gestor de Contratos	50%
Adicional de Fiscal de Contratos	50%
Adicional de Tesouraria	50%
Adicional de Procuradoria da Mulher	50%

A2

Adicional de E-SIC e Ouvidoria	35%
Adicional de Gestor do Portal da Transparência	35%
Adicional de Gestor de TI	35%
Adicional de Encarregado de Dados	35%

A3

Adicional de Membro Equipe de Apoio de Licitação	20%
Adicional de Assessor(a) da Procuradoria da Mulher	20%

Gratificação Especial

Controlador Geral	80% - 100%
Auxiliares de Controle Interno	50% - 70%

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

ANEXO III

FUNÇÃO GRATIFICADA – FG1

Cargo: Procurador Geral do Legislativo
Requisitos: Exclusivo para Advogado Grupo Ocupacional de Nível Superior – GS ou para advogado no caso de nomeação de Cargo em Comissão, nos moldes da LC 03/2012. Preferencialmente para o servidor que demonstre maior nível de capacitação.
Atribuições: Exercer a orientação, coordenação e supervisão da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, nos casos determinados pela presidência; Acompanhar ou delegar acompanhamentos a processos administrativos e/ou jurídicos externos, em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público, Secretarias de Estado e outros órgãos que se fizerem necessário, quando haja interesse da Presidência da Câmara Municipal; Analisar os contratos firmados pelo Legislativo, avaliando os riscos neles, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos Internos de caráter preventivo com o objetivo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; atuar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara, quando determinado pelo presidente da Câmara, observada à competência dos demais advogados do quadro de efetivos; prestar assessoramento e consultoria jurídica à presidência; elaborar proposições jurídicas que servirão de orientação ao presidente da câmara; prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à presidência sobre questões regimentais suscitadas dentro ou fora das sessões plenárias.

Cargo: Chefe da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade
Requisitos: Exclusivo para Contador Grupo Ocupacional de Nível Superior – GS Comprovada Idoneidade Moral. Preferencialmente para o servidor que demonstre maior nível de capacitação.
Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal nos aspectos contábeis e de informações gerenciais, observadas as normas e os procedimentos pertinentes; assessorar a Administração na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual do Poder Legislativo Municipal e na solicitação de alterações orçamentárias; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

pedidos de alterações orçamentárias; subsidiar a elaboração de relatórios institucionais, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação; acompanhar os atos normativos referentes aos sistemas informatizados de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência; realizar cálculos e projeções demandados pela Administração; acompanhar o recebimento e atendimento de solicitações dos órgãos de controle interno e externo; coordenar a elaboração do relatório de gestão fiscal e demonstrativos contábeis; coordenar a prestação de contas e envio de informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento e finanças da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico; gerenciar ou providenciar a apuração, retenção e recolhimento de tributos de competência da Câmara Municipal; e executar outras tarefas administrativas, contábeis e financeiras correlatas à função, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo: Agente de Contratação
Requisitos: Exclusivo para Grupo Ocupacional de Nível Superior – GS. Formação em escola de governo em curso especifico. Comprovada Idoneidade Moral. Preferencialmente para o servidor que demonstre maior nível de capacitação.
tribuições: Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna; coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; verificar e julgar as condições de habilitação; conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; 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; receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; indicar o vencedor do certame; no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, ainda que entregues por meio de protocolo,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6583111dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta; encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; 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.

FUNÇÃO GRATIFICADA – FG2

Cargo: Chefe da Secretaria Técnica Legislativa
Requisitos: Grupo Ocupacional de Nível Superior – GS ou Grupo Ocupacional de Nível Médio – GM Preferencialmente para o servidor que demonstre maior nível de capacitação.
Atribuições: Exercer a orientação, coordenação e supervisão da Assessoria Técnica Legislativa, e cumprir as determinações da presidência ou da direção; Acompanhar ou delegar o acompanhamento do trabalho referente ao processo legislativo em tramitação ou fase de desenvolvimento, dentro dos moldes legais e conforme diretrizes da Presidência da Câmara Municipal; Analisar os Projetos de Lei do Legislativo, avaliando eventuais riscos e ilegalidade, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura, podendo dar encaminhamento e realizar tratativas com outras chefias de setores, inclusive com convocação de reunião setorial e intersetorial, conduzindo ou delegando a condução a outro servidor subordinado; Recomendar Procedimentos Internos de caráter preventivo com o objetivo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de outros procedimentos como representante do setor; elaborar e assinar Atas, Ofícios e Requerimentos, setoriais; Orientar e fiscalizar o cumprimento de determinações do presidente da Câmara, observada à competência dos demais membros da técnica legislativa sob sua responsabilidade e liderança; Receber e dar encaminhamento as solicitações administrativas relativa a Técnica Legislativa, zelar pelo bom e célere andamento dos trabalhos, dos equipamentos e do ambiente de trabalho; mediar situações internas da Técnica Legislativa; fiscalizar a atividade setorial, assumir a responsabilidade pelo bom andamento do processo legislativo do Protocolo da Proposição até a submissão as Comissões Parlamentares Permanentes ou ao Plenário

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

da Câmara Municipal. Demais atribuições compatíveis com suas funções designadas pela Presidência.

Cargo: Chefe da Assessoria das Comissões Parlamentares Permanentes
Requisitos: Grupo Ocupacional de Nível Superior – GS ou Grupo Ocupacional de Nível Médio – GM Preferencialmente para o servidor que demonstre maior nível de capacitação.
Atribuições: : Exercer a orientação, coordenação e supervisão da Assessoria Parlamentar, em especial a assessoria na elaboração de leis, das Comissões Parlamentares Permanentes, e cumprir as determinações da presidência ou da direção; Acompanhar ou delegar o acompanhamento do trabalho referente ao processo legislativo em tramitação após a submissão as Comissões Parlamentares Permanentes ou ao Plenário da Câmara Municipal de Apucarana, dentro dos moldes legais e conforme diretrizes da Presidência da Câmara Municipal; Analisar os Projetos de Lei do Legislativo, avaliando eventuais riscos e ilegalidade, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura, podendo dar encaminhamento e realizar tratativas com outras chefias de setores, inclusive com convocação de reunião setorial, intersetorial ou diretamente com os parlamentares e suas assessorais diretas, conduzindo ou delegando a condução a outro servidor subordinado; Recomendar Procedimentos Internos de caráter preventivo com o objetivo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de outros procedimentos como representante do setor; elaborar e assinar Atas, Ofícios e Requerimentos, setoriais; Orientar e fiscalizar o cumprimento de determinações do presidente da Câmara, observada à competência dos demais membros da técnica legislativa sob sua responsabilidade e liderança; Receber e dar encaminhamento as solicitações administrativas relativa a Assessoria Parlamentar, em especial após nas fases de submissão as Comissões Parlamentares Permanentes ou ao Plenário da Câmara Municipal de Apucarana e fases seguintes, zelar pelo bom e célere andamento dos trabalhos, dos equipamentos e do ambiente de trabalho; mediar situações internas dos Membros da Técnica Legislativa sob sua chefia; fiscalizar a atividade setorial, assumir a responsabilidade pelo bom andamento do processo legislativo da submissão as Comissões Parlamentares Permanentes ou ao Plenário da Câmara Municipal, até o fim do processo legislativo e respectivos atos complementares inerentes ao processo legislativo. Demais atribuições compatíveis com suas funções designadas pela Presidência.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

Cargo: Chefe da Divisão de Recursos Humanos
Requisitos: Grupo Ocupacional de Nível Superior – GS ou Grupo Ocupacional de Nível Médio – GM Preferencialmente para o servidor que demonstre maior nível de capacitação.
Atribuições: Administrar as informações funcionais dos agentes públicos, registrando-as, atualizando-as, analisando-as e disponibilizando-as de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão do Presidente da Câmara Municipal e demais gestores, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência dos atos públicos; organizar e orientar a elaboração e manutenção de documentos do setor, inclusive com elaboração de Atos da Presidências e Portarias, conforme designação, assim como responder Ofícios, pedidos administrativos, prestar informações, elaborar declarações e atestados; acompanhar, avaliar e propor alterações em sistemas de administração de recursos humanos, para melhorar o seu desenvolvimento; executar as técnicas de planejamento e gerenciamento de serviços na área de recursos humanos, acompanhando e avaliando os resultados; responder pelas atividades referentes à folha de pagamento, visando o cumprimento da legislação. Gerir as pastas funções e demais documentos relacionados. Promover adequações e se responsabilizar por envio de informações a sistemas internos e externos da Câmara Municipal de Apucarana. Atuar na busca permanente para alcançar a missão institucional; coordenar as atividades das áreas de desenvolvimento funcional e pessoal, tendo como objetivos a qualidade e a produtividade dos serviços administrativos na área de recursos humanos; propor e implantar políticas de recursos humanos com foco no cumprimento dos princípios da administração pública; distribuir tarefas, dar assistência e orientar componentes de grupos auxiliares; superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza do Sistema de Gestão de Recursos Humanos adotado pela Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento. Chefe do Setor de Recurso Humanos - administrar as informações funcionais dos agentes públicos, registrando-as, atualizando-as, analisando-as e disponibilizando-as de forma íntegra, tempestiva, autêntica e completa, quando assim exigido, para a tomada de decisão do Presidente da Câmara Municipal e demais gestores, para a fiscalização dos órgãos de controle e para a transparência dos atos públicos; organizar e orientar a elaboração e manutenção de documentos do setor; acompanhar, avaliar e propor alterações em sistemas de administração de recursos humanos, para melhorar o seu desenvolvimento; executar as técnicas de planejamento e gerenciamento de serviços na área de recursos humanos, acompanhando e avaliando os resultados; responder pelas atividades referentes à folha de pagamento, visando o cumprimento da legislação. Atuar na busca permanente para alcançar a missão institucional; coordenar as atividades das áreas de desenvolvimento funcional e pessoal, tendo como objetivos a qualidade e a produtividade dos serviços administrativos na área de recursos humanos; propor e implantar políticas de recursos humanos com foco no cumprimento dos princípios da administração pública; distribuir tarefas, dar assistência e orientar componentes de grupos auxiliares; superintender,

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

coordenar e dirigir os serviços de natureza do Sistema de Gestão de Recursos Humanos adotado pela Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento. Demais atribuições compatíveis com suas funções designadas pela Presidência.

FUNÇÃO GRATIFICADA - FG3

Cargo: Chefe da Divisão de Recepção, Telefonia e Vigilância
Requisitos: Formação e conhecimentos técnicos compatíveis com a função.
Atribuições: Exercer a orientação, coordenação e supervisão do Setor de Recepção, Vigilância, Segurança e Comunicação, e cumprir as determinações da presidência ou da direção; Acompanhar o cumprimento de normas de segurança do setor, tanto referente ao público externo, como dos próprios servidores e parlamentares, dentro dos moldes legais e conforme diretrizes da Presidência da Câmara Municipal; Avaliar eventuais situações de riscos e ilegalidade, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura, podendo dar encaminhamento e realizar tratativas com outras chefias de setores, inclusive com convocação de reunião setorial e intersetorial, conduzindo ou delegando a condução a outro servidor subordinado; Recomendar Procedimentos Internos de caráter preventivo com o objetivo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de outros procedimentos como representante do setor; Elaborar e assinar Atas, Ofícios e Requerimentos, setoriais; Orientar e fiscalizar o cumprimento de determinações do presidente da Câmara, dos demais membros do setor de limpeza sob sua responsabilidade e liderança; Receber e dar encaminhamento as solicitações administrativas relativa ao Setor, zelar pelo bom e célere andamento dos trabalhos, dos equipamentos e do ambiente de trabalho; mediar situações internas; fiscalizar a atividade setorial. planejar, promover, coordenar, políticas de aprimoramento setorial, quanto a vigilância, segurança, comunicação e recepção. Demais atribuições compatíveis com suas funções designadas pela Presidência.

Cargo: Chefe da Divisão de Copa, Cozinha e Refeitório
Requisitos: Formação e conhecimentos técnicos compatíveis com a função.
Atribuições: Exercer a orientação, coordenação e supervisão do Setor de Copa, Cozinha e Refeitório, e cumprir as determinações da presidência ou da direção; Acompanhar o cumprimento de normas de segurança, utilização, higiene e sustentabilidade, dentro dos moldes legais e conforme diretrizes da Presidência da Câmara Municipal; Avaliar eventuais situações de riscos e ilegalidade, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura, podendo dar encaminhamento e realizar tratativas com outras chefias de setores, inclusive com convocação de reunião setorial e intersetorial, conduzindo ou delegando a condução a outro servidor subordinado; Recomendar Procedimentos Internos de

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c atende net/p6583111dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

caráter preventivo com o objetivo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de outros procedimentos como representante do setor; Elaborar e assinar Atas, Ofícios e Requerimentos, setoriais; Orientar e fiscalizar o cumprimento de determinações do presidente da Câmara, dos demais membros do setor de limpeza sob sua responsabilidade e liderança; Receber e dar encaminhamento as solicitações administrativas relativa ao Setor, zelar pelo bom e célere andamento dos trabalhos, dos equipamentos e do ambiente de trabalho; mediar situações internas; fiscalizar a atividade setorial. planejar, promover, coordenar, políticas de aprimoramento setorial, quanto a segurança, higiene e sustentabilidade. Demais atribuições compatíveis com suas funções designadas pela Presidência.

Cargo: Chefe da Divisão da Limpeza
Requisitos: Formação e conhecimentos técnicos compatíveis com a função.
Atribuições: Exercer a orientação, coordenação e supervisão do Setor de Limpeza, e cumprir as determinações da presidência ou da direção; Acompanhar o cumprimento de normas de segurança, higiene e saúde do setor, dentro dos moldes legais e conforme diretrizes da Presidência da Câmara Municipal; Avaliar eventuais situações de riscos e ilegalidade, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura, podendo dar encaminhamento e realizar tratativas com outras chefias de setores, inclusive com convocação de reunião setorial e intersetorial, conduzindo ou delegando a condução a outro servidor subordinado; Recomendar Procedimentos Internos de caráter preventivo com o objetivo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de outros procedimentos como representante do setor; Elaborar e assinar Atas, Ofícios e Requerimentos, setoriais; Orientar e fiscalizar o cumprimento de determinações do presidente da Câmara, dos demais membros do setor de limpeza sob sua responsabilidade e liderança; Receber e dar encaminhamento as solicitações administrativas relativa ao Setor, zelar pelo bom e célere andamento dos trabalhos, dos equipamentos e do ambiente de trabalho; mediar situações internas; fiscalizar a atividade setorial. Demais atribuições compatíveis com suas funções designadas pela Presidência.

ADICIONAL - A1

Cargo: Agente de Planejamento
Requisitos: Formação e conhecimentos técnicos compatíveis com a função.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c atende net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

Formação em escola de governo em curso especifico. Comprovada Idoneidade Moral. Preferencialmente com capacitação recente sobre o tema.
Atribuições: Elaborar o Plano de Contratação Anual, devidamente alinhado com os interesses da administração pública e com auxílio do setor financeiro e contábil, Auxiliar o órgão ou secretaria requisitante na elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaboração de cesta de preço, Termo de Referência, do Anteprojeto, do Projeto Básico e/ou Executivo, com o devido auxílio técnico necessário, elaboração de Editais que devendo sempre dar preferência a utilização de minutas padronizadas, adotar medidas referente a Gestão de Riscos nas contratações, outras funções correlatas da fase interna e em especial das fases de planejamento.

Cargo: Gestor de Contratos
Requisitos: Formação e conhecimentos técnicos compatíveis com a função. Comprovada Idoneidade Moral. Preferencialmente com capacitação recente sobre o tema.
Atribuições: Analisar a documentação que antecede o pagamento; analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato; analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato; analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado; acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado; decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços; delegar ou 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); preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); Analisar pedidos de aditivos contratuais, conforme apontamento elaborado pelo fiscal de contrato; outras atividades compatíveis com a função.

Cargo: Fiscal de Contratos

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6583110c1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

Requisitos: Formação e conhecimentos técnicos compatíveis com a função. Comprovada Idoneidade Moral. Preferencialmente com capacitação recente sobre o tema.
Atribuições: Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado; expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato; adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras; conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras; proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada; determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto; exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho; determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços; receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras; dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais; verificar a correta aplicação dos materiais; requerer das empresas testes, exames e ensaios, quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos; realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso; propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; no caso de obras manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores; vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento; verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; outras atividades compatíveis com a função em especial aquelas descritas no ato regulamentador local. Fica responsável o fiscal de contrato além das conferencia dos objetos e documentos apresentados pelos prestadores de serviço ou fornecedores, responsável pelos lançamentos nos sistemas internos e externo. Demais atribuições compatíveis com suas funções designadas pela Presidência.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

Cargo: Tesouraria
Requisitos: Formação e conhecimentos técnicos compatíveis com a função. Comprovada Idoneidade Moral. Preferencialmente com capacitação recente sobre o tema.
Atribuições: Planejar, organizar, dirigir, fiscalizar e controlar os serviços da tesouraria, como controles de fluxo de caixa, acompanhando o registro de entrada e saída de numerários, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros documentos; controlar saldos médios e reciprocidade e fazer aplicações financeiras junto ao mercado, conforme a política da Entidade; contatar bancos e outras entidades afins; e executar outras atividades correlatas. Demais atribuições compatíveis com suas funções designadas pela Presidência.

Cargo: Procuradoria da Mulher
Requisitos: Exclusivo para Advogado Grupo Ocupacional de Nível Superior – GS Preferencialmente mulher.
Atribuições: Planejar, promover, coordenar, políticas públicas de proteção aos direitos das mulheres, representar a Câmara Municipal perante outros órgãos de proteção mulher, zelar pela participação mais efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara Municipal; receber, examinar e encaminhar, aos órgãos competentes, denúncias de violência e discriminação contra a mulher; fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal, que visem a promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal; cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representações na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara Municipal; e apresentar relatório de atendimentos para Mesa Diretora com o quantitativo de atendimentos, ações promovidas e cronograma das próximas atividades no mínimo de forma trimestral.

ADICIONAL - A2

Cargo: e-SIC e Ouvidoria
Requisitos: Formação e conhecimentos técnicos compatíveis com a função.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c atende net/p6583111dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

Preferencialmente com capacitação recente sobre o tema.
Atribuições: Controlar as demandas dos cidadãos à Casa Legislativa; receber e responder às solicitações de informações, dúvidas, reclamações, sugestões ou elogios recebidos pelos canais do e-SIC e da Ouvidoria da Câmara Municipal; fornecer a informação solicitada de forma clara e em linguagem de fácil compreensão, ou informar sobre a impossibilidade de fornecê-la nas exceções estabelecidas pela Lei Federal nº 12.527, de 18 e novembro de 2011, de acesso a dados pessoais e informações classificadas como sigilosas; assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação; monitorar os procedimentos para que sejam objetivos e ágeis; recomendar as medidas indispensáveis ao aperfeiçoamento da gestão de dados; orientar os órgãos do Legislativo sobre a formalização da informação; e executar outras atividades correlatas, planejar, promover, coordenar, políticas públicas de transparência, interação e participação popular, inclusive por meio de pesquisas de satisfação e de recebimento de reclamações e sugestões.

Cargo: Gestor do Portal da Transparência
Requisitos: Formação e conhecimentos técnicos compatíveis com a função. Preferencialmente com capacitação recente sobre o tema.
Atribuições: Auxiliar na gestão das informações disponibilizadas no Portal da Transparência da Câmara Municipal, incentivando a acessibilidade no formato aberto, em linguagem comum e usabilidade comprovada, considerando a arquitetura de informação, interação e interfaces digitais; promover a melhoria contínua da qualidade das informações disponibilizadas; conferir periodicamente o funcionamento dos links disponibilizados; coordenar a alimentação dos dados pelos setores responsáveis pelas informações; prestar informações a órgãos de controle interno e externos; e executar outras atividades correlatas.

Cargo: Gestor de TI
Requisitos: Formação e conhecimentos técnicos compatíveis com a função. Preferencialmente com capacitação recente sobre o tema.
Atribuições: Planejamento estratégico: desenvolver e implementar planos estratégicos para alinhar a tecnologia da informação aos objetivos da Câmara Municipal, praticas do setor TI: estabelecer e monitorar as políticas, processos e procedimentos necessários para garantir o uso eficiente e eficaz do sistema online, internet e tecnologia da informação, segurança da informação: garantir a proteção dos sistemas e dados da

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p6583110c1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

organização contra ameaças internas e externas, implementando políticas de segurança e medidas de prevenção, inovação: gerenciar a implementação de novas tecnologias ou mudanças e melhorias nos sistemas já existentes, minimizando impactos negativos nos processos, análise de dados: utilizar ferramentas e técnicas necessárias para analisar dados relacionados à infraestrutura de TI, manter o bom desempenho dos sistemas, auxiliando na tomada de decisões estratégicas, atendimento: fornece suporte técnico necessário, manutenções ativas e preventivas de hardware e software (computadores, notebooks, redes wi-fi, servidores, impressoras, etc.), resolver problemas relacionados à tecnologia para os usuários internos da Câmara, garantindo a satisfação, integridade e bom funcionamento de todos equipamentos e tecnologias implantadas, gerenciamento de projetos: implantar projetos de TI, desde o planejamento até a implementação, garantindo o cumprimento dos prazos e o controle de qualidade do projeto, gestão de orçamento: planejar e controlar os recursos financeiros destinados à área de informática, garantindo o melhor uso dos recursos disponíveis, recursos de infraestrutura: avaliar, selecionar, gerenciar os recursos e serviços da tecnologia da informação, garantindo a qualidade e o cumprimento de todas atribuições ligadas ao setor de tecnologia.

Cargo: Encarregado de Dados
Requisitos: Formação e conhecimentos técnicos compatíveis com a função. Preferencialmente com capacitação recente sobre o tema.
Atribuições: Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências; receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências; orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares, com base na Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (LGPD), planejar, promover, coordenar, políticas públicas de proteção de dados.

ADICIONAL - A3

Cargo: Membro da Equipe de Apoio de Licitação

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

Requisitos: Formação e conhecimentos técnicos compatíveis com a função. Preferencialmente com capacitação recente sobre o tema.
Atribuições: O membro de apoio deverá prestar auxílio na elaboração de documentos, na realização de pesquisa de preço, na conferência de documentação, no recebimento de demanda, nos tramites administrativos, o membro da equipe de apoio não poderá proferir decisões no caso concreto, O membro da equipe de apoio não poderá se responsabilizar individualmente pela elaboração e documentos, mas deve sempre que solicitado auxiliar em sua elaboração, podendo participar de quaisquer fases do procedimento licitatório prestando auxilio e assessoramento, na fase de planejamento, nas fases internas da Licitação; na fase externa da Licitação, na fase de execução da Licitação, o auxilio em múltiplas fases do processo licitatório não fere o Principio da Segregação da Função, quando sua participação fica restrita a função auxiliar.

Cargo: Assessor(a) da Procuradoria da Mulher
Requisitos: Formação e conhecimentos técnicos compatíveis com a função. Preferencialmente mulher.
Atribuições: Auxiliar e assessorar no planejamento, promoção, de políticas públicas de proteção aos direitos das mulheres, acompanhar represente da Câmara Municipal perante outros órgãos de proteção mulher, zelar pela participação mais efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara Municipal; auxiliar no recebimento e encaminhamento, aos órgãos competentes, denúncias de violência e discriminação contra a mulher; fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal, que visem a promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal; cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; auxiliar na promoção de pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representações na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara Municipal; e auxiliar na apresentação de relatório de atendimentos para Mesa Diretora com o quantitativo de atendimentos, ações promovidas e cronograma das próximas atividades no mínimo de forma trimestral.

GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

Cargo: Controlador Geral
Requisitos: Exclusivo para Grupo Ocupacional de Nível Superior – GS.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

Comprovada Idoneidade Moral. Preferencialmente para o servidor que demonstre maior nível de capacitação. Capacitação recente em temas correlatos. Adequação as disposições da Lei 32/2020
Atribuições: Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual e eventuais alterações; avaliar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e eventuais alterações; verificar os limites e condições para a realização de inscrição em restos a pagar; verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal do Legislativo e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite; avaliar as providências tomadas conforme disposto no artigo 31 da Lei Complementar 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; acompanhar e avaliar a execução orçamentária; verificar o cumprimento do limite dos gastos totais do legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar 101/2000, informando a Presidência sobre a necessidade de providências; verificar e supervisionar a escrituração das contas do Legislativo; acompanhar a gestão patrimonial; apontar as falhas dos expedientes examinados e sempre que possível indicar as soluções; verificar a implementação das soluções aplicadas; orientar e expedir juntamente com o Presidente, atos normativos que visem a aplicabilidade da lei; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Ato da Mesa Executiva; e demais atribuições compatíveis com o cargo e nos moldes da Lei 32/2020.

Cargo: Auxiliares de Controle Interno
Requisitos: Exclusivo para portador de diploma de nível superior. Comprovada Idoneidade Moral. Preferencialmente para o servidor que demonstre maior nível de capacitação. Capacitação recente em temas correlatos. Adequação as disposições da Lei 32/2020
Atribuições: Manter, no desempenho das tarefas a que estiver encarregado, atitude de independência, moralidade, austeridade, eficiência, serenidade e imparcialidade; auxiliar o Controlador Geral na execução de suas tarefas, atuar de forma proativa na fiscalização e bom andamento dos setores, substituir o Controlador Geral em casos excepcionais e de forma temporária, e demais atribuições compatíveis nos moldes da

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

Lei 32/2020.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 20/12/2023 13:10 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p658311dc1fbd7
POR SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR EM 20/12/2023 13:10

Assinado eletronicamente por:
SEBASTIAO FERREIRA MARTINS JUNIOR
878.239.349-49
Assinatura digital avançada com certificado digital não IC Brasil