



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº 8, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2023.

Altera a Lei nº 1.263, de 31 de março de 2016, Lei nº 1.116, de 30 de novembro de 2011 e Lei nº 1.361, de 17 de julho de 2019.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, aprovou, e eu **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os seguintes dispositivos da Lei nº 1.263, de 31 de março de 2016, que passarão a vigorar com seguinte redação:

“Art. 1º-A A carga horária dos servidores da Câmara de Piên fixada em lei poderá ser executada em regime de compensação, revezamento ou teletrabalho, nos termos de regulamentação específica estabelecida por Resolução.

Parágrafo único. Para atender aos interesses e necessidades do Legislativo, o horário de trabalho dos servidores poderá ser flexibilizado, para ajustar-se às necessidades dos seus órgãos, mediante prévia decisão do Presidente do Poder Legislativo, respeitada a jornada semanal correspondente.

Art. 2º

VII – função pública: é o conjunto de atividades a serem desempenhadas pelo servidor público, legalmente explicitadas, ordenadas, especializadas e coordenadas, de modo a suprirem as necessidades operativas do serviço público, que podem ou não corresponder a um cargo ou emprego específico, tais como as funções de confiança e de encargos específicos;

VIII – Função Gratificada: acréscimo pecuniário percebido pelo servidor público efetivo, previsto em lei, em contrapartida ao exercício de função de confiança ou de encargos específicos, de livre designação;

IX – Exercício de função de confiança: é o exercício de atribuições de chefia, direção ou assessoramento designadas exclusivamente aos servidores efetivos, nos termos do artigo 37, V da Constituição Federal;

X – Exercício de encargo específico: é o exercício de atribuições específicas ou especiais designadas exclusivamente aos servidores efetivos, nos termos desta Lei, de caráter provisório e não eventual, que embora atendam ao interesse público, são alheias às atribuições típicas do cargo efetivo, são executadas concomitantemente, e se distinguem das atribuições de chefia, direção ou assessoramento.

.....

Art. 3º Os cargos efetivos serão providos exclusivamente por meio de concurso público, nos termos do art. 37, inciso II, da CF/88, com denominações, quantitativo de vagas, requisitos de investidura, carga horária e vencimento inicial constante do Quadro de Provimento Efetivo do Anexo I, e respectivas atribuições definidas no Anexo II desta Lei.

.....

Art. 5º Os cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal estão distribuídos de acordo com a natureza das atribuições, em 04 (quatro) grupos ocupacionais, sendo:



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

I - GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA (GOE): composto pelos cargos de carreira profissional que exigem habilitação legal específica com formação de nível superior completo e respectivo registro no conselho de classe da carreira, e que demandam conhecimentos específicos de determinado ramo científico, concursadas para representar a entidade perante as classes profissionais, representar o órgão no âmbito judicial e extrajudicial e a prestar assistência em assuntos de natureza complexa, que requerem elevado grau de conhecimento teórico e prático de nível acadêmico e/ou especialização.

II - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GOS): composto pelos cargos de carreiras profissionais com formação de nível superior completo, concursadas para desenvolvimento de atividades que requerem conhecimentos específicos indispensáveis ao desempenho de certas atividades e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano.

III - GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL (GOF): composto pelos cargos com formação de nível fundamental e médio completo, para desempenho de funções administrativo-operacionais que requerem conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho; o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida; incluídas neste grupo, as ocupações manuais exigidas do desempenho de tarefas simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado.

IV - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GOO): composto pelos cargos que deverão possuir conhecimentos mínimos de ensino fundamental incompleto e atuarão em tarefas que requerem conhecimento prático do trabalho, voltados a uma rotina e predominância do esforço físico.

.....

Art. 11.

I -

.....

c) Padrão C: formação em curso profissionalizante ou superior em qualquer área.

.....

III -

.....

c) Padrão C: formação em curso profissionalizante ou superior em qualquer área.

IV – Para as categorias Técnico Legislativo, Assistente Administrativo, Contador e Advogado:

.....

Art. 13. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Quadro Efetivo estabelecido no Anexo I, com as atribuições definidas no Anexo II, serão preenchidos:

.....

Art. 14. O ingresso na carreira para os cargos constantes do Quadro Efetivo estabelecido no Anexo I, com as atribuições definidas no Anexo II, dar-se-á no Padrão "A", Nível 1, do cargo para o qual o candidato foi aprovado.

.....

Art. 16. O desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Quadro Efetivo estabelecido no Anexo I, com as atribuições definidas no Anexo II, dar-se-á por meio das promoções horizontal e vertical.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

.....

Art. 18. A Promoção Horizontal dar-se-á aos servidores do Quadro Efetivo estabelecido no Anexo I, com as atribuições definidas no Anexo II, que tenham cumprido o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, mediante critérios devidamente pontuados, conforme Anexo IV desta Lei, e decorrerá de avaliação que considerará a qualificação, assiduidade, pontualidade, iniciativa e conduta funcional do servidor.

.....

Art. 19.

.....

§ 1º O servidor que estiver exercendo cargo comissionado ou função gratificada será submetido à avaliação de desempenho, pela autoridade hierárquica imediatamente superior, desde que as atribuições do cargo de provimento em comissão ou função gratificada tenham afinidade com o cargo de carreira que ocupa.

§ 2º O servidor poderá ser submetido à avaliação de desempenho caso esteja exercendo função gratificada por encargo específico, ainda que as respectivas atribuições não tenham afinidade com as do cargo de carreira, desde que comprovadamente permaneça exercendo as atribuições do cargo efeito concomitantemente com as da função específica.

§ 3º O servidor não será avaliado se em razão dos afastamentos previstos neste artigo contar com menos de 90 (noventa) dias sucessivos e ininterruptos de exercício das atribuições do cargo no período da avaliação.

Art. 20.

I - as licenças e afastamentos, sem remuneração, do exercício do cargo de carreira, ressalvado o disposto no § 1º do artigo 19;

.....

Art. 21.

§ 1º A Promoção Vertical dar-se-á por habilitação ou titulação, através do critério exclusivo de formação dos servidores integrantes do Quadro Efetivo disposto no Anexo I, com as atribuições definidas no Anexo II, para elevação ao Padrão imediatamente superior.

.....

Art. 26. Ao servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser atribuída Função Gratificada para desempenho de função de confiança ou para desempenho de encargos específicos, conforme denominação, atribuições, requisitos de investidura, simbologia, quantitativo de vagas e remuneração descrita no Anexo V desta Lei.

§ 1º A retribuição pecuniária a que faz jus o servidor designado para função de confiança ou encargos específico corresponde ao percentual descrito no Anexo V calculado sobre o vencimento inicial atribuído ao cargo de Contador – Padrão B – carga horária de 20h.

§ 2º A Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração, será concedida pelo Presidente da Câmara exclusivamente à servidor efetivo e não constituirá base de cálculo para incidência de contribuição previdenciária, não será incorporada à remuneração do servidor e não poderá ser acumulada com outras gratificações ou cargo em comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

§ 3º Poderá ser atribuído mais de um encargo específico para o mesmo servidor efetivo, hipótese em que este deverá optar pelo recebimento de apenas uma das gratificações.

§ 4º Os servidores somente farão jus ao recebimento da gratificação mediante comprovação do efetivo exercício da função para a qual foi nomeado, devendo apresentar mensalmente ao Presidente da Câmara o relatório dos trabalhos realizados, que após conferência, remeterá ao Departamento de Contabilidade e Recursos Humano para fins de inclusão na folha de pagamento e arquivo.

§ 5º Manterá o direito a percepção da Função Gratificada, o servidor que estiver ausente do serviço de forma remunerada, por motivo de férias ou nas hipóteses de concessão de licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço e de licença à gestante, à adotante e à paternidade, ficando autorizada a designação de substituto, a quem será devida a mesma Função Gratificada pelo período em que durar o afastamento.

§ 6º O servidor que perceber a gratificação não fica obrigado a ampliar automaticamente a carga horária fixada para o cargo efetivo caso esta não corresponda à 40 (quarenta) horas semanais, a qual será determinada pela efetiva demanda de trabalho.

§ 7º Em qualquer caso, fica o servidor efetivo designado para função gratificada obrigado ao atendimento das atividades a ela relativas, inclusive além da sua jornada regular de trabalho, sempre que necessário, vedada a percepção de horas extraordinárias.

§ 8º A percepção de gratificação não implica na proibição de exercer qualquer outra atividade profissional, respeitada a compatibilidade de horário.

Art. 26-A. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os cargos em comissão serão ocupados por servidores efetivos no percentual mínimo de 10% do total de cargos em comissão ocupados.

§ 2º O cumprimento da regra prevista no § 1º deste artigo fica condicionado à obtenção de número inteiro como resultado do cálculo apuratório.

§ 3º Constitui requisito indispensável para nomeação de servidor efetivo na forma deste artigo o atendimento dos requisitos de investidura exigidos para a função de confiança ou cargo em comissão.

Art. 27.

I - Quadro Provimento Efetivo;

II - Atribuições dos Cargos Efetivos;

III - Tabela de Padrões e Níveis de Progressão;

.....



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

V – Funções Gratificadas.” (NR)

Art. 2º Fica alterada a redação dos anexos I, II e III da Lei nº 1.263, de 2016, que passam a vigorar com a redação dos anexos I, II e III desta lei, respectivamente.

Art. 3º Fica acrescentado o anexo V à Lei nº 1.263, de 2016, com a redação do anexo IV desta lei.

Art. 4º Ficam alterados o art. 11, o parágrafo único do art. 13 e o 14 da Lei nº 1.116, de 30 de novembro de 2011, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11. A Controladoria Interna da Câmara Municipal será exercida pelo Controlador Interno, servidor efetivo designado de acordo com os critérios, atribuições e remuneração definidos na Lei nº 1.361, de 17 de julho de 2019.

.....

Art. 13.

Parágrafo único. As Funções Gratificadas instituídas no Poder Legislativo Municipal de Piên, com denominação, requisitos de investidura, atribuições e respectiva remuneração são definidos no Anexo V da Lei nº 1.263, de 31 de março de 2016, poderão ser exercidas cumulativamente com a função de origem por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, e serão remuneradas enquanto perdurar o exercício da função.

Art. 14. O Quadro de Provimento Efetivo do Poder Legislativo Municipal de Piên será composto pelos cargos de provimento efetivo definidos na Lei nº 1.263, de 31 de março de 2016, e são acessíveis àqueles que possuem nacionalidade brasileira; idade mínima de dezoito anos; estejam em pleno gozo de seus direitos políticos e quites com as obrigações militares e eleitorais, cuja investidura atenderá aos requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos.” (NR)

Art. 5º Fica alterado o art. 5º da Lei nº 1.361, de 17 de julho de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º A Unidade de Controle Interno será constituída por um Controlador Interno, que deverá ser nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal de Piên.

§ 1º A função de Controlador Interno será exercida por servidor efetivo, com formação de nível superior em economia, contabilidade, administração ou direito.

§ 2º A função de Controlador Interno poderá ser cumulada com outra função em razão do interesse público, mediante motivação expressa no ato de nomeação, ressalvadas as hipóteses de impedimento para acumulação.

§ 3º O servidor designado para ocupar a função de Controlador Interno não poderá estar em estágio probatório, exceto quando não houver possibilidade de outro servidor efetivo ocupar o cargo devido às vedações e impedimentos.

§ 4º Na hipótese do Controlador Interno renunciar à função, caberá ao Presidente da Câmara Municipal a nomeação de substituto.

§ 5º O Controlador Interno terá mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

reconduzido na função por mais de um mandado na hipótese em que não haja outro servidor com as qualificações exigidas.

§ 6º O Controlador Interno não pode ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique.

§ 7º Em razão da complexidade e responsabilidade da função, o Controlador Interno fará jus à Função Gratificação por encargo específico equivalente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo de contador com carga horária de 20 horas semanais – Padrão B, fixada no Anexo III da Lei nº 1.263, de 2016.

§ 8º Ao controlador interno serão impostas as seguintes vedações:

I - realizar atividade político partidária;

II - ter sofrido penalização administrativa, cível ou penal por decisão definitiva." (NR)

Art. 6º Ficam revogados:

I - o parágrafo único do art. 4º, os arts. 6º ao 9º e o art. 15 da Lei nº 1.263, de 2016;

II - o inciso II do art. 4º da Lei nº 1.361, de 2019;

III - a alínea "d" do inciso II do art. 2º, o art. 12 e os Anexos II, III e IV da Lei nº 1.116, de 2011.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Piên/PR, 8 de dezembro de 2023.

GIOMAR DA ROSA - Presidente

SEANDRA CORDEIRO DA OLIVEIRA - Vice-Presidente

MANOEL VALDIR TABORDA - Primeiro Secretário

ALTEVIR ANTONIO MINIKOVSKI - Segundo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

ANEXO I

Nova redação do Anexo I da Lei nº 1.263, de 31 de março de 2016:

"ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I - Grupo Ocupacional Operacional (GOO)

Número de vagas	Denominação do cargo	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
01 (uma)	Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.845,49	40 horas semanais

II – Grupo Ocupacional Funcional (GOF)

Número de vagas	Denominação do cargo	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
01 (uma)	Motorista de Veículo Leve	Ensino Fundamental Completo e CNH A/B	R\$ 2.240,50	40 horas semanais
01 (uma)	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 2.669,78	40 horas semanais

III – Grupo Ocupacional Superior (GOS)

Número de vagas	Denominação do cargo	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
01 (uma)	Assistente Administrativo	Ensino Superior Completo em qualquer área	R\$ 3.087,21	40 horas semanais
01 (uma)	Técnico Legislativo	Ensino Superior Completo em qualquer área	R\$ 3.862,95	40 horas semanais

IV – Grupo Ocupacional Especialista (GOE)

Número de vagas	Denominação do cargo	Escolaridade	Vencimento	Carga Horária
01 (uma)	Contador	Ensino Superior Completo e registro junto ao CRC-PR	R\$ 4.502,46	20 horas semanais
01 (uma)	Advogado	Ensino Superior Completo e registro junto à OAB	R\$ 4.502,46	20 horas semanais

" (NR)



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

ANEXO II

Nova redação do Anexo II da Lei nº 1.263, de 31 de março de 2016:

"ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

Descrição das atribuições dos cargos de provimento efetivo:

Cargo: Técnico Legislativo

Atribuições: Executar tarefas na área legislativa e administrativa da Câmara Municipal como: redigir correspondências, atas e demais documentos; organizar e atualizar arquivos; receber e protocolar correspondências e outros documentos; atender e fazer ligações telefônicas; recepcionar as pessoas que se dirijam ao setor para prestar-lhes as informações desejadas ou encaminhá-las ao local adequado; receber, classificar, numerar, encaminhar e escriturar em livros e fichas de controle, as proposições (requerimentos, projetos de lei, resolução e decreto legislativo) apresentadas pelos Vereadores; autuar os projetos de lei, resolução e decreto legislativo, realizando consultas aos cadastros sobre proposições da mesma natureza.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Atribuições: Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como registros em formulários próprios, atendendo a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação, serviços de telefonia; atuar nas comissões de licitações, disciplinares e outras inerentes à atividade administrativa da Câmara; conferir e emitir documentos; alimentar banco de dados e sistemas, instruir processos administrativos, outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar de serviços gerais

Atribuições: Executar serviços de limpeza e conservação dos bens materiais da Câmara Municipal, organizar as dependências da Câmara Municipal, realização de serviços de copa e cozinha, desempenhar outras funções correlatas.

Cargo: Motorista de veículo leve

Atribuições: Dirigir e manobrar veículos seguindo as normas de segurança e leis de trânsito; seguir o itinerário previsto; manter os documentos do veículo em dia e limpeza e manutenção em ordem, desempenhar outras atividades correlatas.

Cargo: Assistente Administrativo

Atribuições: Prestar assistência à unidade de atuação através dos serviços técnicos e administrativos em geral, recebendo, encaminhando documentos, expedientes e processos, instruindo-os com informações pertinentes, redigindo documentos, planilhas, cálculos, despachos, informações, ofícios, relatórios, etc, a fim de dar andamento aos mesmos; coletar dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; elaborar atos administrativos como portarias, circulares, editais, atas, contratos, para aprovação do superior hierárquico; analisar, consultar e arquivar documentos; promover a execução dos serviços gerais do escritório nas áreas de pessoal, finanças, compras e outras; controlar prazos ou datas de vencimento de documentos, contratos, convênios e outros; atuar nas comissões de licitações, disciplinares e outras inerentes à atividade administrativa da Câmara; conferir e emitir documentos; alimentar banco de dados e sistemas, executar outras atividades correlatas.

Cargo: Advogado

Atribuições: Analisar, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos; examinar processos; prestar assessoramento jurídico amplo aos Vereadores, órgãos da Administração e Comissões da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

Municipal de Piên; pesquisar, analisar e interpretar a legislação; analisar e elaborar minutas de contrato, convênios, petições, e demais documentos de natureza jurídica, elaborar relatórios demonstrativos nas atividades do setor, prestar assessoria às Comissões da Câmara Municipal e Vereadores; desempenhar outras atividades correlatas.

Cargo: Contador

Atribuições: Executar operações contábeis tais como: lançamento da despesa, conciliações, organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial do órgão, examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos; organizar relatórios contábeis referentes à situação global do órgão, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, emissão de documentos do recurso humanos, prestação de contas anual, desempenhar outras atividades correlatas." (NR)



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

ANEXO III

Nova redação do Anexo III da Lei nº 1.263, de 31 de março de 2016:

"ANEXO III TABELA DE PADRÕES E NÍVEIS DE PROGRESSÃO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS									
Nível									
Padrão	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	R\$ 1.845,49	R\$ 1.882,40	R\$ 1.920,05	R\$ 1.958,45	R\$ 1.997,62	R\$ 2.037,57	R\$ 2.078,32	R\$ 2.119,89	R\$ 2.162,29
B	R\$ 2.030,04	R\$ 2.070,64	R\$ 2.112,05	R\$ 2.154,29	R\$ 2.197,38	R\$ 2.241,33	R\$ 2.286,15	R\$ 2.331,88	R\$ 2.378,51
C	R\$ 2.233,04	R\$ 2.277,70	R\$ 2.323,26	R\$ 2.369,72	R\$ 2.417,12	R\$ 2.465,46	R\$ 2.514,77	R\$ 2.565,06	R\$ 2.616,37
Padrão	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	R\$ 2.205,53	R\$ 2.249,64	R\$ 2.294,63	R\$ 2.340,53	R\$ 2.387,34	R\$ 2.435,08	R\$ 2.483,79	R\$ 2.533,46	R\$ 2.584,13
B	R\$ 2.426,08	R\$ 2.474,61	R\$ 2.524,10	R\$ 2.574,58	R\$ 2.626,07	R\$ 2.678,59	R\$ 2.732,17	R\$ 2.786,81	R\$ 2.842,54
C	R\$ 2.668,69	R\$ 2.722,07	R\$ 2.776,51	R\$ 2.832,04	R\$ 2.888,68	R\$ 2.946,45	R\$ 3.005,38	R\$ 3.065,49	R\$ 3.126,80

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO									
Nível									
Padrão	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	R\$ 2.669,78	R\$ 2.723,18	R\$ 2.777,64	R\$ 2.833,19	R\$ 2.889,86	R\$ 2.947,65	R\$ 3.006,61	R\$ 3.066,74	R\$ 3.128,07
B	R\$ 2.936,76	R\$ 2.995,49	R\$ 3.055,40	R\$ 3.116,51	R\$ 3.178,84	R\$ 3.242,42	R\$ 3.307,27	R\$ 3.373,41	R\$ 3.440,88
C	R\$ 3.230,43	R\$ 3.295,04	R\$ 3.360,94	R\$ 3.428,16	R\$ 3.496,73	R\$ 3.566,66	R\$ 3.637,99	R\$ 3.710,75	R\$ 3.784,97
Padrão	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	R\$ 3.190,63	R\$ 3.254,45	R\$ 3.319,54	R\$ 3.385,93	R\$ 3.453,65	R\$ 3.522,72	R\$ 3.593,17	R\$ 3.665,04	R\$ 3.738,34
B	R\$ 3.509,70	R\$ 3.579,89	R\$ 3.651,49	R\$ 3.724,52	R\$ 3.799,01	R\$ 3.874,99	R\$ 3.952,49	R\$ 4.031,54	R\$ 4.112,17
C	R\$ 3.860,67	R\$ 3.937,88	R\$ 4.016,64	R\$ 4.096,97	R\$ 4.178,91	R\$ 4.262,49	R\$ 4.347,74	R\$ 4.434,69	R\$ 4.523,39



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE									
Nível									
Padrão	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	R\$ 2.240,50	R\$ 2.285,31	R\$ 2.331,02	R\$ 2.377,64	R\$ 2.425,19	R\$ 2.473,69	R\$ 2.523,17	R\$ 2.573,63	R\$ 2.625,10
B	R\$ 2.464,55	R\$ 2.513,84	R\$ 2.564,12	R\$ 2.615,40	R\$ 2.667,71	R\$ 2.721,06	R\$ 2.775,48	R\$ 2.830,99	R\$ 2.887,61
C	R\$ 2.711,01	R\$ 2.765,23	R\$ 2.820,53	R\$ 2.876,94	R\$ 2.934,48	R\$ 2.993,17	R\$ 3.053,03	R\$ 3.114,09	R\$ 3.176,37
Padrão	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	R\$ 2.677,60	R\$ 2.731,16	R\$ 2.785,78	R\$ 2.841,50	R\$ 2.898,33	R\$ 2.956,29	R\$ 3.015,42	R\$ 3.075,73	R\$ 3.137,24
B	R\$ 2.945,37	R\$ 3.004,27	R\$ 3.064,36	R\$ 3.125,65	R\$ 3.188,16	R\$ 3.251,92	R\$ 3.316,96	R\$ 3.383,30	R\$ 3.450,96
C	R\$ 3.239,90	R\$ 3.304,70	R\$ 3.370,79	R\$ 3.438,21	R\$ 3.506,97	R\$ 3.577,11	R\$ 3.648,66	R\$ 3.721,63	R\$ 3.796,06

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO									
Nível									
Padrão	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	R\$ 3.087,21	R\$ 3.148,95	R\$ 3.211,93	R\$ 3.276,17	R\$ 3.341,70	R\$ 3.408,53	R\$ 3.476,70	R\$ 3.546,23	R\$ 3.617,16
B	R\$ 3.395,93	R\$ 3.463,85	R\$ 3.533,13	R\$ 3.603,79	R\$ 3.675,86	R\$ 3.749,38	R\$ 3.824,37	R\$ 3.900,86	R\$ 3.978,87
C	R\$ 3.735,52	R\$ 3.810,23	R\$ 3.886,44	R\$ 3.964,17	R\$ 4.043,45	R\$ 4.124,32	R\$ 4.206,81	R\$ 4.290,94	R\$ 4.376,76
Padrão	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	R\$ 3.689,50	R\$ 3.763,29	R\$ 3.838,56	R\$ 3.915,33	R\$ 3.993,64	R\$ 4.073,51	R\$ 4.154,98	R\$ 4.238,08	R\$ 4.322,84
B	R\$ 4.058,45	R\$ 4.139,62	R\$ 4.222,41	R\$ 4.306,86	R\$ 4.393,00	R\$ 4.480,86	R\$ 4.570,48	R\$ 4.661,89	R\$ 4.755,12
C	R\$ 4.464,30	R\$ 4.553,58	R\$ 4.644,65	R\$ 4.737,55	R\$ 4.832,30	R\$ 4.928,94	R\$ 5.027,52	R\$ 5.128,07	R\$ 5.230,64

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO									
Nível									
Padrão	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	R\$ 3.862,95	R\$ 3.940,21	R\$ 4.019,01	R\$ 4.099,39	R\$ 4.181,38	R\$ 4.265,01	R\$ 4.350,31	R\$ 4.437,32	R\$ 4.526,06
B	R\$ 4.249,25	R\$ 4.334,23	R\$ 4.420,91	R\$ 4.509,33	R\$ 4.599,52	R\$ 4.691,51	R\$ 4.785,34	R\$ 4.881,05	R\$ 4.978,67
C	R\$ 4.674,17	R\$ 4.767,65	R\$ 4.863,01	R\$ 4.960,27	R\$ 5.059,47	R\$ 5.160,66	R\$ 5.263,87	R\$ 5.369,15	R\$ 5.476,53



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

Padrão	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	R\$ 4.616,58	R\$ 4.708,91	R\$ 4.803,09	R\$ 4.899,15	R\$ 4.997,14	R\$ 5.097,08	R\$ 5.199,02	R\$ 5.303,00	R\$ 5.409,06
B	R\$ 5.078,24	R\$ 5.179,81	R\$ 5.283,40	R\$ 5.389,07	R\$ 5.496,85	R\$ 5.606,79	R\$ 5.718,92	R\$ 5.833,30	R\$ 5.949,97
C	R\$ 5.586,07	R\$ 5.697,79	R\$ 5.811,74	R\$ 5.927,98	R\$ 6.046,54	R\$ 6.167,47	R\$ 6.290,82	R\$ 6.416,63	R\$ 6.544,97

CARGO: CONTADOR									
Nível									
Padrão	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	R\$ 4.502,46	R\$ 4.592,51	R\$ 4.684,36	R\$ 4.778,05	R\$ 4.873,61	R\$ 4.971,08	R\$ 5.070,50	R\$ 5.171,91	R\$ 5.275,35
B	R\$ 4.952,71	R\$ 5.051,76	R\$ 5.152,80	R\$ 5.255,85	R\$ 5.360,97	R\$ 5.468,19	R\$ 5.577,55	R\$ 5.689,10	R\$ 5.802,88
C	R\$ 5.447,98	R\$ 5.556,94	R\$ 5.668,07	R\$ 5.781,44	R\$ 5.897,07	R\$ 6.015,01	R\$ 6.135,31	R\$ 6.258,01	R\$ 6.383,17
Padrão	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	R\$ 5.380,86	R\$ 5.488,47	R\$ 5.598,24	R\$ 5.710,21	R\$ 5.824,41	R\$ 5.940,90	R\$ 6.059,72	R\$ 6.180,91	R\$ 6.304,53
B	R\$ 5.918,94	R\$ 6.037,32	R\$ 6.158,07	R\$ 6.281,23	R\$ 6.406,85	R\$ 6.534,99	R\$ 6.665,69	R\$ 6.799,00	R\$ 6.934,98
C	R\$ 6.510,84	R\$ 6.641,05	R\$ 6.773,87	R\$ 6.909,35	R\$ 7.047,54	R\$ 7.188,49	R\$ 7.332,26	R\$ 7.478,90	R\$ 7.628,48

CARGO: ADVOGADO									
Nível									
Padrão	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	R\$ 4.502,46	R\$ 4.592,51	R\$ 4.684,36	R\$ 4.778,05	R\$ 4.873,61	R\$ 4.971,08	R\$ 5.070,50	R\$ 5.171,91	R\$ 5.275,35
B	R\$ 4.952,71	R\$ 5.051,76	R\$ 5.152,80	R\$ 5.255,85	R\$ 5.360,97	R\$ 5.468,19	R\$ 5.577,55	R\$ 5.689,10	R\$ 5.802,88
C	R\$ 5.447,98	R\$ 5.556,94	R\$ 5.668,07	R\$ 5.781,44	R\$ 5.897,07	R\$ 6.015,01	R\$ 6.135,31	R\$ 6.258,01	R\$ 6.383,17
Padrão	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	R\$ 5.380,86	R\$ 5.488,47	R\$ 5.598,24	R\$ 5.710,21	R\$ 5.824,41	R\$ 5.940,90	R\$ 6.059,72	R\$ 6.180,91	R\$ 6.304,53
B	R\$ 5.918,94	R\$ 6.037,32	R\$ 6.158,07	R\$ 6.281,23	R\$ 6.406,85	R\$ 6.534,99	R\$ 6.665,69	R\$ 6.799,00	R\$ 6.934,98
C	R\$ 6.510,84	R\$ 6.641,05	R\$ 6.773,87	R\$ 6.909,35	R\$ 7.047,54	R\$ 7.188,49	R\$ 7.332,26	R\$ 7.478,90	R\$ 7.628,48

“(NR)”



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

ANEXO IV

Redação do Anexo V da Lei nº 1.263, de 31 de março de 2016:

"ANEXO V FUNÇÕES GRATIFICADAS

1 – Quadro de Funções Gratificadas por exercício de encargos especiais e de função de confiança (direção, chefia e assessoramento):

Número de vagas	Denominação	Simbologia	Remuneração
01 (uma)	Controlador Interno	FGEE I	50%
01 (uma)	Agente de Contratação	FGEE II	45%
01 (uma)	Agente de Almoxarifado	FGEE III	25%
01 (uma)	Agente de Patrimônio	FGEE III	25%
01 (uma)	Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais	FGEE II	25%
01 (uma)	Presidente da Comissão de Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado	FGEE II	45%
01 (uma)	Membro da Comissão de Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado	FGEE IV	10%

* FGEE - Função Gratificada por encargos especiais

** FGFC - Função Gratificada por função de confiança

2 – DESCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS:

2.1) FUNÇÃO GRATIFICADA DE CONTROLADOR INTERNO

As atribuições da função gratificada de Controlador Interno são regulamentadas pela Lei nº 1.361, de 17 de julho de 2019.

2.2) FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO

I – REQUISITOS DE INVESTIDURA: A função gratificada de Agente de Contratação será atribuída, à servidor efetivo designado pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, que possua ensino superior completo, preferencialmente contabilidade, direito, administração e que possua atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público; e não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Câmara de Vereadores nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

II – ATRIBUIÇÕES: Caberá ao agente de contratação, em especial:

a) tomar decisões em prol a boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório, inclusive por meio de demandas e/ou diligências às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

b) acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o plano anual de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

c) promover a divulgação do edital, após aprovação pela Assessoria Jurídica, quando necessário, e autorização da autoridade competente;

d) conduzir e coordenar a fase externa do processo licitatório e a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

1. elaborar editais, avisos, comunicados entre outros que sejam necessários;
 2. receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais para elaboração de respostas e/ou decisões, caso necessário;
 3. receber as propostas e os documentos de habilitação;
 4. verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 5. verificar e julgar as condições de habilitação;
 6. sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e
 7. encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:
 - 7.1) os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e
 - 7.2) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;
 8. negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
 9. indicar o vencedor do certame;
 10. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
 11. recepcionar, analisar e se manifestar com relação aos recursos interpostos contra seus atos, encaminhando-os à autoridade competente, caso não reforme a decisão recorrida; e
 12. encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
- e) elaborar apostilas, atestados de capacidade técnica, memorandos, ofícios, termos aditivos e demais documentos relativos às atividades competentes;
- f) Alimentar sistemas de gestão de Licitações e Contratos para encaminhamento de dados exigidos pelo TCEPR (SIM-AM), Portal da Transparência, PNCP, Diário Oficial entre outros que se fizerem necessários para cumprimento da legislação vigente;
- g) realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

III - Nas licitações da modalidade pregão, o Agente de Contratação será designado para atuar como Pregoeiro (Presencial ou Eletrônico), sendo responsável, além das atribuições comuns à todas as



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

modalidades licitatórias, por coordenar a sessão pública e o envio de lances; adjudicar o objeto ao vencedor, quando não houver recurso.

IV - O Agente de Contratação poderá efetuar a licitações pela Lei nº 8.666/93 enquanto perdurar sua vigência.

V - O encargo de Agente de Contratação não poderá ser recusado pelo agente público designado, ressalvada a hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, caso em que o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

V.I - Na hipótese prevista neste item, a Autoridade Administrativa poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

2.3) FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE ALMOXARIFADO

I – REQUISITOS DE INVESTIDURA: A função gratificada de Agente de Almoarifado será atribuída à servidor efetivo designado pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, que possua ensino médio completo, e que possua atribuições relacionadas à área de suprimentos ou possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional.

II – ATRIBUIÇÕES: Caberá ao Agente de Almoarifado da Câmara:

- a) Efetuar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanentes no âmbito da Câmara;
- b) Solicitar auxílio técnico para o recebimento e conferência de bens com especificações de maior complexidade;
- c) Efetuar os procedimentos quanto ao lançamento da movimentação de entrada e saída e controlar estoques, informando as movimentações mensalmente para a contabilidade;
- d) Distribuir os materiais de consumo e permanentes ao uso dos órgãos da Câmara quando solicitados, com o devido lançamento no sistema de informática;
- e) Manter organizados os materiais de consumo e permanentes para facilitar a movimentação e conservação dos itens armazenados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração;
- f) Controlar o prazo de validade e uso econômico dos suprimentos adquiridos pela Câmara;
- g) Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante a demanda de uso e disponibilidade de materiais para planejamento de compras e/ou ampliação de serviços, elaborando solicitações de compras para reposição de estoque;
- h) Registrar e inventariar o material de consumo em estoque, observando normas e instruções, auxiliando no inventário anual dos bens patrimoniais;
- i) Informar ao setor contábil e ao controle interno da Câmara Municipal as alterações, transferências ou inconformidades no uso de materiais da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

j) Alimentar sistemas de gestão de almoxarifado para encaminhamento de dados exigidos pelo TCEPR (SIM-AM), Portal da Transparência, entre outros que se fizerem necessários para cumprimento da legislação vigente;

k) realizar outras atividades inerentes ao patrimônio que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

2.4) FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE PATRIMÔNIO E FROTA

I – REQUISITOS DE INVESTIDURA: A função gratificada de Agente de Patrimônio e Frota será atribuída à servidor efetivo designado pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, que possua ensino médio completo, e que possua atribuições relacionadas à área de patrimônio ou possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional.

II – ATRIBUIÇÕES: Caberá ao Agente de Patrimônio da Câmara:

a) Efetuar os procedimentos quanto ao registro, controle de uso e zelo dos bens patrimoniais da Câmara;

b) Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio atualizados e emitir os respectivos Termos de Responsabilidade;

c) Efetuar a identificação patrimonial fixada nos bens móveis de caráter permanente;

d) Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e conservação de bens integrantes do cadastro patrimonial, avaliando o estado dos bens e propondo seu reparo ou reposição, emitindo os relatórios correspondentes;

e) Informar ao setor contábil e ao controle interno da Câmara Municipal as alterações e transferências ocorridas no cadastro patrimonial;

f) Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

g) Auxiliar na prestação de contas da Câmara, fornecendo e encaminhando as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e Externo, bem como em inspeções e auditorias;

h) Alimentar sistemas de gestão de patrimônio para encaminhamento de dados exigidos pelo TCEPR (SIM-AM), Portal da Transparência, entre outros que se fizerem necessários para cumprimento da legislação vigente;

i) Efetuar os procedimentos quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis, bem como dar baixa da guarda de documentos destituídos de valor;

j) Realizar a programação, coordenação e acompanhamento da execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais e uso de veículo integrante da frota da Câmara, seja próprio, cedido ou alugado;

k) Responsabilizar-se pelo controle de consumo de combustível;

l) Manter atualizado o controle de uso de cada veículo para fins de apuração de eventuais infrações de trânsito;

m) Planejar, coordenar e programar a manutenção preventiva dos veículos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

- n) Responsabilizar-se pela fiscalização da documentação dos veículos (licenciamento, seguros, etc) e dos motoristas;
- o) Alimentar sistemas de frotas para encaminhamento de dados exigidos pelo TCEPR (SIM-AM), Portal da Transparência, entre outros que se fizerem necessários para cumprimento da legislação vigente;
- p) realizar outras atividades inerentes ao patrimônio que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

2.5) ENCARREGADO PELO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

I – REQUISITOS DE INVESTIDURA: A função gratificada de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais será atribuída à servidor efetivo designado pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, que possua ensino superior completo.

II – ATRIBUIÇÕES: Caberá ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais:

- a) Acompanhar, desenvolver e implementar todas as ações ligadas à transparência, proteção e tratamento de dados;
- b) Atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- c) Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- d) Receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- e) Orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- f) Alimentar sistemas para encaminhamento de dados exigidos pelo TCEPR (SIM-AM), Portal da Transparência, entre outros que se fizerem necessários para cumprimento da legislação vigente;
- g) executar as demais atribuições determinadas pela Autoridade Administrativa ou estabelecidas em normas complementares.

2.6) PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – REQUISITOS DE INVESTIDURA: A função gratificada de Presidente da Comissão de Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado será atribuída à servidor efetivo designado pela autoridade competente, em caráter especial, que possua ensino superior completo, preferencialmente na área de direito, recursos humanos, contabilidade, administração e que possua atribuições relacionadas a à área de recursos humanos ou possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público.

II – ATRIBUIÇÕES: Caberá ao Presidente da Comissão de Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado, coordenar os trabalhos da Comissão, organizando agendas, convocando e presidindo as reuniões de trabalho com os demais integrantes da Comissão, empresas contratadas, responsáveis pelos órgãos administrativos da Câmara, Controle Interno entre outros, visando dar cumprimento às atribuições próprias da Comissão, que consistem em:



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

- a) Supervisionar e fiscalizar os trabalhos da empresa contratada (se for o caso), de modo a assegurar o cumprimento de toda legislação municipal relacionada à realização do concurso público/processo seletivo simplificado;
- b) Dar apoio e auxiliar a empresa eventualmente contratada em todas as fases do Certame fornecendo todos os dados e informações precisas para que a mesma possa elaborar os editais necessários para a abertura do concurso público/processo seletivo simplificado, podendo para tanto requisitar informações junto aos órgãos da Câmara Municipal;
- c) Analisar e validar os editais relacionados ao concurso público/processo seletivo simplificado;
- d) Requirir da contratada todas as informações que se fizerem necessárias ao esclarecimento público do andamento do certame, bem como cobrar a solução de quaisquer pendências relacionadas aos atos do concurso/processo seletivo simplificado;
- e) Aferir a condução da contratada quanto à segurança dos materiais ou informações que devam, a bem da lisura e demais princípios aplicados ao certame, permanecer em sigilo;
- f) Receber e analisar os relatórios diversos e listagens contendo os resultados das provas;
- g) Responder, no que couber, aos órgãos públicos, como TCE/PR, Ministério Público, Poder Judiciário, Sindicatos e demais entidades, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção, assessorados pela empresa contratada, Assessoria Jurídica e Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos;
- h) Aprovar os atos realizados pela empresa contratada, tais como: cronograma de execução de acordo com as fases do concurso público/processo seletivo simplificado, minuta do edital, entre outros atos necessários ao andamento do concurso/processo seletivo simplificado;
- i) Realizar os atos que se fizerem necessários ao controle da legalidade, isonomia e moralidade na execução do concurso público/processo seletivo simplificado, podendo, para tanto, requisitar, entre outros, apoio logístico e jurídico à Administração Municipal.

2.7) MEMBRO DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO E/OU PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I – REQUISITOS DE INVESTIDURA: A função gratificada de Membro da Comissão de Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado será atribuída à servidor efetivo designado pela autoridade competente, em caráter especial, que possua ensino superior completo, e que possua atribuições relacionadas a à área de recursos humanos ou possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público.

II – ATRIBUIÇÕES: Caberá ao Membro da Comissão de Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado, auxiliar nos trabalhos da Comissão, participando de reuniões de trabalho com os demais integrantes da Comissão, empresas contratadas, responsáveis pelos órgãos administrativos da Câmara, Controle Interno entre outros, executando atividades que tenham sido designadas pelo Presidente da Comissão, visando dar cumprimento às atribuições próprias, conforme descritas no item 2.6, II.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

JUSTIFICATIVA

A Mesa Diretora, no uso das competências lhe conferidas pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa, apresenta o incluso Projeto de Lei que "Altera a Lei nº 1.263, de 31 de março de 2016, Lei nº 1.116, de 30 de novembro de 2011 e Lei nº 1.361, de 17 de julho de 2019 a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara.

Conforme definido no art. 30, III e IV da Lei Orgânica do Município de Piên, compete privativamente à Câmara Municipal dispor sobre sua organização, funcionamento e segurança, bem como, sobre a criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e as respectivas remunerações.

Tal competência, nos termos disciplinados no art. 28, I da LOM, deve ser exercida pela Mesa Diretora da Câmara, o que evidencia a legitimidade dos subscritores para a presente propositura.

Registra-se que a Câmara Municipal de Piên possui sua estrutura administrativa e quadro de pessoal definida atualmente na Lei nº 1.116, de 30 de novembro de 2011, a qual foi alterada pelas Leis nº 1.233/15, 1.276/16, 1.324/17 e 1.354/19 e 1.355/19 e 1.494/23, e possui o Plano de Cargos definido na Lei nº 1.263/16, alterada pela Lei nº 1.341/18.

Ocorre que, no exercício de suas funções regimentais, constatou esta Mesa Diretora que as Leis nº 1.116/11 e 1.263/16 necessitam de adequação, a fim de atender aos ditames estabelecidos no Prejulgado nº 25 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como para corrigir inconformidades no texto legal vigente.

A principal alteração a ser promovida na Lei do Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Piên relaciona-se ao aprimoramento da legislação acerca do pagamento de gratificações, visto que tais vantagens atualmente encontram-se disciplinadas pela Lei nº 1.116/2011 (Lei da estrutura administrativa da Câmara) e pela Resolução nº 008/2019, sendo que a primeira criou as chamadas FGs de forma genérica, fixando-lhe o respectivo estípcndio, e que a segunda instituiu as comissões permanentes formadas por servidores, fixando as atribuições das comissões e especificando as posições na composição de cada uma que ensejaria a percepção de gratificação.

Ocorre que, com o advento da reforma do Prejulgado nº 25 do TCE/PR, o referido órgão de controle fixou entendimento de que:

PREJULGADO Nº 25 – RETIFICADO PELO ACÓRDÃO 3212/21

(...)

*ii. O Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, **exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, dos requisitos de investidura e das respectivas atribuições, que demandam lei em sentido formal em qualquer hipótese.** (Redação dada pelo Acórdão 3212/21)*

(...)

vi. É imperioso o estabelecimento, nas legislações municipais e estaduais, dos casos, condições e percentuais mínimos para ocupação, por servidores de carreira, de cargos em comissão, competindo ao Tribunal de Contas verificar, em concreto, se a legislação local atende aos princípios da proporcionalidade e da eficiência.

(...)

viii. É vedado(a): (...)

c. A remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

Desta forma, é de se reconhecer que a legislação do Poder Legislativo de Piên atinente às gratificações concedidas aos seus servidores necessita de adequação ao novo entendimento consolidado pelo TCE/PR, ao qual se submete a Câmara.

Importante consignar a lição de Hely Lopes Meirelles sobre a característica das gratificações:

Gratificação de serviço (propter laborem) é aquela que a Administração institui para recompensar riscos ou ônus decorrentes de trabalho normais executados em condições anormais de perigo ou de encargos para o servidor, tais como os serviços realizados com risco a vida e saúde ou prestados fora do expediente, da sede ou das atribuições ordinárias do cargo. O que caracteriza essa modalidade de gratificação é sua vinculação a um serviço comum, executado em condições excepcionais para o funcionário, ou a uma situação normal do serviço mas que acarreta despesas extraordinárias para o servidor. Nessa categoria de gratificações entram, dentre outras, as que a Administração paga pelos trabalhos realizados com risco de vida e saúde; pelos serviços extraordinários; pelo exercício do Magistério; pela representação de gabinete; pelo exercício em determinadas zonas ou locais; pela execução de trabalho técnico ou científico não decorrente do cargo; pela participação em banca examinadora ou comissão de estudo ou de concurso; pela transferência de sede (ajuda de custo); pela prestação de serviços fora da sede (diárias). Essas gratificações só devem ser percebidas enquanto o servidor está prestando o serviço que as enseja, porque são retribuições pecuniárias pro labore faciendo e propter laborem. Cessado o trabalho que lhes dá causa ou desaparecidos os motivos excepcionais e transitórios que as justificam, extingue-se a razão de seu pagamento. Daí por que não se incorporam automaticamente ao vencimento, nem são auferidas na disponibilidade e na aposentadoria (...). (Direito Administrativo Brasileiro, 18ª edição, Malheiros Editores, pág. 411)

Com este norte, pretende-se alterar o regramento vigente das gratificações, conforme a seguir se esclarece.

As funções gratificadas a partir desta revisão passam a ter sua remuneração fixada com base de cálculo sobre o valor inicial da carreira de Contador – Padrão B, visando alcançar maior justiça entre os beneficiários, posto que, independentemente do valor do salário base de cada servidor efetivo, a remuneração da FG respectiva será calculada igualmente sobre a mesma base de cálculo.

Suas atribuições e requisitos de investidura serão fixados em lei, atendendo ao Prejulgado 25.

Estão sendo criadas as funções de:

- 1) Agente de Contratação: para atendimento da nova lei de licitações;
- 2) Agente de Almoarifado: em substituição a Comissão de Recebimento e Controle de Bens e Serviços, com a função de receber, organizar, dispensar e controlar o uso de bens de consumo e equipamentos de usos das repartições administrativa da Câmara, visto a inexistência de servidor efetivo disponível para assumir tais responsabilidades;
- 3) Agente de Patrimônio e Frotas: em substituição a Comissão de Patrimônio, com a função de registrar, controlar o uso e adotar medidas cabíveis quanto ao patrimônio permanente e frota da Câmara, visto a inexistência de servidor efetivo disponível para assumir tais responsabilidades;
- 4) Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais: para acompanhar, desenvolver e implementar todas as ações ligadas à transparência, proteção e tratamento de dados e cumprir com as responsabilidades descritas no § 2º do art. 41 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- 5) Presidente e Membros da Comissão de Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado: com atribuições específicas para conduzir e desenvolver todas as atividades de responsabilidade da Comissão de Concurso Público e/ou Processo Seletivo Simplificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN

Estado do Paraná

Oportunamente, está sendo criado o novo cargo de Assistente Administrativo, com formação de nível superior, cuja necessidade é justificada para o atendimento de atividades administrativas diversas dos órgãos internos da Câmara para as quais seja necessária maior formação acadêmica, diante das competências a serem executadas, exigindo maior responsabilidade e conhecimento.

Piên/PR, 8 de dezembro de 2023.

GIOMAR DA ROSA - Presidente

SEANDRA CORDEIRO DA OLIVEIRA - Vice-Presidente

MANOEL VALDIR TABORDA - Primeiro Secretário

ALTEVIR ANTONIO MINIKOVSKI - Segundo Secretário