



RELATÓRIO
Cadastro de Proposição

14/07/2023
15:52:16
11/13

000032

Emenda Modificativa ao Projeto de Lei 111/2023

ID: 14066
Cod. Matéria: EM13/2023
Autor:

Emenda Modificativa, do parlamentar Gabriel Baierle, ao Projeto de Lei nº 111, de 2023, da Mesa, que altera a legislação que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Toledo.

PRIMEIRO TURNO **GLOBAL: 0**

ID	NOME	PARTIDO	VOTO
34	Gabriel Baierle	União	SIM
36	Leocides Bisognin	MDB	SIM
40	Pedro Varela	PP	SIM
59	Damião Santos	Cidadania	SIM
54	Valdir Rossetto	PL	SIM
38	Marly Zanete	PV	SIM
56	Geraldo Weisheimer	PL	SIM
57	Roberto de Souza	PT	SIM
55	Valdomiro Bozó	PSC	SIM
45	Beto Scain	MDB	SIM
46	Chumbinho Silva	PP	SIM
39	Olinda Fiorentin	PSD	SIM
51	Jozimar Polasso	PP	SIM
6	Genivaldo Paes	PL	SIM
49	Genivaldo Jesus	Cidadania	SIM
52	Marcelo Marques	Patriota	SIM
53	Professor Oseias	PP	SIM

RESULTADO PRIMEIRO TURNO **GLOBAL: 0**

Tipo: NOMINAL
Presidente: 47 - Dudu Barbosa
Data Início: 14/07/2023 15:07:49
Data Fim: 14/07/2023 15:08:13
Voto Minerva: N

Sim: 17
Não: 0
Abs: 0
Resultado: APROVADO



RELATÓRIO
Cadastro de Proposição

14/07/2023
15:52:10
10/13

002032
[Handwritten signature]

Projeto de Lei nº 111/2023

ID: 14020
Cod. Matéria: PL111/2023
Autor:

Altera a legislação que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Toledo.

PRIMEIRO TURNO **GLOBAL: 0**

ID	NOME	PARTIDO	VOTO
36	Leocliedes Bisognin	MDB	SIM
40	Pedro Varela	PP	SIM
49	Genivaldo Jesus	Cidadania	SIM
45	Beto Scain	MDB	SIM
51	Jozimar Polasso	PP	SIM
59	Damião Santos	Cidadania	SIM
55	Valdomiro Bozó	PSC	SIM
6	Genivaldo Paes	PL	SIM
34	Gabriel Baierle	União	SIM
38	Marly Zanete	PV	SIM
54	Valdir Rossetto	PL	SIM
46	Chumbinho Silva	PP	SIM
56	Geraldo Weisheimer	PL	SIM
57	Roberto de Souza	PT	SIM
52	Marcelo Marques	Patriota	SIM
53	Professor Oseias	PP	SIM
39	Olinda Fiorentin	PSD	SIM

RESULTADO PRIMEIRO TURNO **GLOBAL: 0**

Tipo: NOMINAL
Presidente: 47 - Dudu Barbosa
Data Início: 14/07/2023 15:08:29
Data Fim: 14/07/2023 15:08:51
Voto Minerva: N

Sim: 17
Não: 0
Abs: 0

Resultado: APROVADO



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000034

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

REDAÇÃO DO VENCIDO

PROJETO DE LEI Nº 111, DE 2023

Altera a legislação que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Toledo.

O POVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei altera a legislação que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal de Toledo.

Art. 2º - A Lei nº 2.609, de 28 de junho de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 3º - ...

...

II - ...

...

b) Assessor Parlamentar; e

...

Seção I

Do Departamento Legislativo

...

Seção II

Do Departamento Administrativo

...

Seção III

Do Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial

...

Art. 12 - ...

...



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000735

§ 2º - ...

...

V - registrar o recebimento da quota duodecimal da Câmara entregue a esta pelo Executivo nos termos da Constituição Federal e da legislação federal.

...

Seção IV

Do Departamento de Tecnologia da Informação

...

Seção V

Do Departamento de Comunicação

...

Seção VI

Da Escola do Legislativo

...

Art. 16 - ...

I - ...

...

e) Chefe de Gabinete, dezenove cargos - Símbolo CC-2;

f) Assessor Técnico Legislativo, um cargo - Símbolo CC-2; e

g) Assessor Parlamentar, dezenove cargos - Símbolo CC-3; e

...

Art. 22 - ...

...

II - ...

...

c) atender as pessoas que desejam manter contato com o parlamentar, agendando horário para telefonemas ou visitas;

...

IV - ...

...

c) na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse do parlamentar;

...

Art. 24 - Ao Assessor Parlamentar, com atuação no Gabinete do Vereador por indicação do titular deste, são conferidas as seguintes atribuições:

...

IV - coordenar, com os demais assessores parlamentares, eventos da alçada deste;

...

X - ...

...



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000036

b) à administração da Câmara, colaborando com o andamento dos trabalhos, e aos demais assessores parlamentares, com vistas a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública, incluindo a condução do vereador sem ônus para os cofres públicos;

...

CAPÍTULO II-A DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 32-A - Compete ao coordenador do Departamento Legislativo:

I - programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da presidência, a execução dos serviços legislativos e apoiar as atividades legislativas;

II - efetuar estudos sobre a redistribuição interna dos serviços legislativos;

III - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores;

IV - supervisionar os serviços de fichários e ementários de proposições;

V - supervisionar o expediente oriundo dos setores que deva ser remetido à Mesa ou a outro órgão interno;

VI - expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos;

VII - propor à presidência as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços legislativos da Câmara;

VIII - promover reuniões com coordenadores de setores, assessores e outros servidores para tratar de assuntos relacionados aos serviços legislativos da Câmara Municipal;

IX - elaborar planos de serviços para o Departamento Legislativo ou para cada um de seus Setores ou órgãos de assessoramento;

X - despachar periodicamente com a Presidência da Câmara;

XI - assinar documentos legislativos;

XII - autorizar a expedição de certidões e subscrevê-las, quando requeridas;

XIII - auxiliar na elaboração das matérias da Mesa, das comissões e dos vereadores, orientando, quando solicitado, os assessores de gabinetes ou com eles colaborando;

XIV - assessorar os vereadores e assessores em matéria de natureza técnico-legislativa;

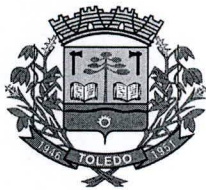
XV - auxiliar na divulgação, através da imprensa, dos trabalhos legislativos realizados pela Câmara;

XVI - assessorar a Câmara, a Mesa, o presidente e os vereadores, dentro do Município ou fora dele, nos conclaves de natureza técnico-legislativa municipal;

XVII - apreciar relatórios do Departamento Legislativo e encaminhá-los à presidência;

XVIII - propor programas de trabalho e determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises legislativas, dando-lhes acompanhamento; e

XIX - acompanhar os trabalhos da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos vereadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

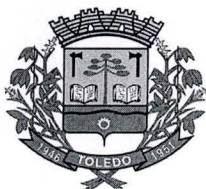
000037

Art. 32-B - Compete ao coordenador do Departamento Administrativo:

- I - dirigir, orientar as atividades do Departamento;
- II - proceder a estudos e sugerir ao Diretor-Geral medidas para o aprimoramento dos trabalhos sob sua supervisão;
- III - distribuir equitativamente os serviços com o pessoal lotado no Departamento e com o que eventualmente lhe estiver subordinado;
- IV - executar pessoalmente ou determinar que outro servidor execute os trabalhos de servidor ausente do departamento por motivo de qualquer natureza;
- V - requisitar material de consumo ou de expediente necessário aos seus serviços;
- VI - contribuir com Diretor-Geral da Câmara nos resultados atrelados às suas atribuições;
- VII - encaminhar ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa, concernente às atividades de sua área;
- VIII - redigir ou determinar a fazer minutas, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;
- IX - prestar informações e assessoramento técnico à administração e às comissões em assuntos da competência administrativa;
- X - propor normas e regulamentos;
- XI - elaborar instruções de serviço e relatórios;
- XII - realizar pesquisas e diligências sobre processos administrativos diversos;
- XIII - propor planos de criação, alteração, lotação e relocação de cargos e funções;
- XIV - sugerir diretrizes gerais para a lotação de servidores, visando a sua adaptação no serviço;
- XV - preparar e revisar as correspondências;
- XVI - orientar e supervisionar a técnica na elaboração de documentos e expedientes;
- XVII - cuidar da abertura e fechamento dos acessos ao edifício;
- XVIII - elaborar as propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;
- XIX - elaborar relatórios;
- XX - fornecer, quando regularmente solicitada por interessados, fotocópia de documentos sob sua guarda;
- XXI - exercer o controle da numeração de atos, ofícios, portarias e de outros expedientes sob sua produção;
- XXII - sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;
- XXIII - fornecer informações em processos de natureza administrativa sob sua guarda;
- XXIV - colaborar na elaboração de normas e regulamentos que envolvam assuntos ligados às atividades administrativas; e
- XXV - autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores do departamento, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho.

Art. 32-C - Compete ao coordenador do Setor das Comissões:

- I - alimentar, preparar e operar sistemas informatizados e planilhas eletrônicas



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000038

relativos às Comissões;

II - assessorar tecnicamente os membros das comissões no desempenho de suas atividades;

III - auxiliar:

a) na elaboração das pautas das reuniões comissões ordinárias e extraordinárias; e

b) no controle de todos os prazos legais das comissões;

IV - padronizar as rotinas relativas aos expedientes das comissões;

V - coordenar a realização das reuniões e audiências, elaborando pautas, roteiros e demais documentos necessários;

VI - coordenar o registro das reuniões realizadas pelas comissões e audiências públicas por estas promovidas, organizando a confecção das atas referentes a cada reunião;

VII - acompanhar o andamento dos projetos enviados para apreciação nas comissões; e

VIII - providenciar a publicação de pautas e atas de reuniões de comissões e de audiências públicas.

Art. 32-D - Compete ao coordenador do Setor de Apoio à Sessão Legislativa e ao Processo Legislativo:

I - acompanhar as sessões parlamentares;

II - alimentar, preparar e operar sistemas informatizados e planilhas eletrônicas relativos às sessões ordinárias e extraordinárias;

III - auxiliar:

a) na elaboração das pautas das sessões ordinárias e extraordinárias; e

b) no controle de todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos;

IV - controlar:

a) o autógrafo das proposições e coordenar a redação final, compilação e revisão; e

b) e verificar as justificativas de ausência dos vereadores nas sessões Plenárias;

V - coordenar o registro e a lavratura das atas;

VI - desenvolver padronizações e rotinas relativas aos expedientes das sessões com o fim de garantir celeridade e o cumprimento dos cronogramas das atividades legislativas;

VII - disponibilizar critérios para a classificação, cadastro e arquivamento dos documentos;

VIII - observar a assinatura dos vereadores nas proposições e em outros documentos, bem como coletar sua aposição, quando for necessário;

IX - normatizar:

a) técnicas administrativas para o manuseio e retirada dos documentos legislativos pertinentes ao arquivo; e

b) critérios para a encadernação de documentos;

X - providenciar publicação das pautas e atas das sessões e demais encaminhamentos;

XI - realizar a guarda, manutenção e conservação do estado natural de todos



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000000
000000

os objetos de arquivo sob sua responsabilidade;

XII - proceder a tramitação das proposições; e

XIII - reunir documentos pertinentes aos processos destinados à avaliação das Comissões.

Art. 32-E - Compete ao coordenador adjunto do Departamento Administrativo:

I - fiscalizar as atividades do departamento;

II - proceder a estudos e sugerir ao coordenador do departamento medidas para o aprimoramento dos trabalhos;

III - planificar os trabalhos do departamento dentro do esquema geral de serviços da Câmara;

IV - informar ao coordenador do departamento a necessidade de material de consumo ou de expediente necessário ao serviço do departamento, com antecedência hábil para a aquisição;

V - elaborar relatórios das atividades do departamento, na forma e nos prazos definidos pela Diretoria-Geral;

VI - redigir minutas, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

VII - auxiliar na preparação e revisão das correspondências;

VIII - elaborar relatórios;

IX - auxiliar o coordenador do Departamento Administrativo em suas competências, bem como nas atividades do respectivo departamento; e

X - substituir o coordenador do Departamento Administrativo em suas eventuais ausências.

Art. 32-F - Compete ao coordenador da Escola do Legislativo:

I - assinar juntamente com o presidente da Câmara os certificados e, por iniciativa própria, os demais atos internos propostos pela Escola do Legislativo;

II - coordenar e promover as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias ao seu funcionamento, com o fim de promover a valorização e a qualificação dos parlamentares e servidores do Legislativo Municipal;

III - estimular a pesquisa técnico-científica de parlamentares, servidores e estudantes em geral, por meio de projetos em parceria com instituições de ensino superior públicas e privadas;

IV - expor ao presidente da Câmara, por meio de relatórios técnicos, a viabilidade técnica de professores e instrutores que ministrarão aulas perante a Escola;

V - fortalecer o vínculo do Poder Legislativo com a comunidade, por meio de ações de integração e estudos;

VI - propor:

a) à deliberação do presidente da Câmara, por meio de relatório anual as ações com suas despesas orçamentárias a serem desenvolvidas pela Escola do Legislativo;

b) analisar, aprovar e expedir, por meio de pareceres, a viabilidade dos cursos, programas e eventos que serão oferecidos pela Escola; e

VII - representar a Escola do Legislativo perante a Mesa e demais instituições públicas ou privadas que queiram participar das ações da Escola.

Art. 32-G - Compete à Comissão Permanente de Licitação e Pregões Eletrônicos:



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000740

I - promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, às normas gerais e legislação específica;

II - receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;

III - examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;

IV - julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido;

V - analisar e responder as impugnações interpostas ao instrumento convocatório;

VI - a condução e o julgamento da sessão da licitação, com todos os atos a ela inerentes;

VII - apreciação e decisão dos recursos administrativos, realização de diligências; e

VIII - praticar demais atos previstos na legislação ou jurisprudência.

Art. 32-H - Compete à Comissão de Recebimento de Materiais:

I - conferir, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo fornecedor em cumprimento ao Edital de Licitação, contrato ou instrumento equivalente;

II - analisar, aceitar ou recusar material sempre que estiver fora das especificações pactuadas ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

III - expedir termo de rejeição de material por ocasião da recusa;

IV - conferir se consta nas notas fiscais a descrição correspondente a os elementos que compõem a nota de empenho;

V - verificar, caso ocorra alteração na razão social, no CNPJ ou endereço da empresa e as notas ainda não estiverem atualizadas, se a empresa contratada carimbou a nota fiscal com a nova razão social e se estão em conformidade com a nota de empenho;

VI - recusar o material que não corresponda às especificações ou quantidades, informando os motivos justificadores da devolução do bem;

VII - requisitar o pronunciamento de técnicos, para subsidiar a comissão com as informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência do material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados na aquisição;

VIII - aferir se a somatória dos valores totais de cada item coincide com o valor total da nota fiscal e de empenho, no caso de entrega total;

IX - solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário; e

X - atuar zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, às normas gerais e legislação específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

080041

Art. 32-I - Compete ao fiscal de contrato:

I - conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização e providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

II - receber, provisoriamente, bens, obras e serviços, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários;

III - acompanhar e fiscalizar in loco a execução e a entrega do objeto, verificando a sua aderência aos termos contratuais e aferindo se a quantidade, qualidade, validade, valores e preços pactuados, prazo de entrega, especificações e modo de execução, dentre outros, estão compatíveis com o estabelecido no instrumento contratual, apontando as faltas ou defeitos observados;

IV - analisar notas fiscais, faturas, pré-faturas ou similares, conferindo a adequação entre os preços e valores faturados e os bens entregues ou o serviço executado, bem como o respeito ao cronograma de desembolso previsto no contrato;

V - verificar, quando possível, a manutenção das condições de habilitação e qualificação do contrato;

VI - atestar, juntamente com a comissão de recebimento, o fornecimento e a entrega de bem, a prestação de serviço e a execução de obra, após conferência prévia do objeto contratado, para fins de recebimento definitivo;

VII - elaborar, quando necessário, relatório contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de recebimento definitivo do objeto;

VIII - elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, e as informações das ações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados;

IX - comunicar ao gestor, em tempo hábil, a necessidade de prorrogações e alterações do contrato, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do objeto, as indicações de glosas, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade e demais informações necessárias ao fiel acompanhamento da execução contratual;

X - encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XI - acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução do objeto contratual quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

XII - verificar as regularidades fiscal e trabalhista e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento;

XIII - analisar a documentação que antecede o pagamento;

XIV - elaborar, quando necessário, relatório contendo o registro, a análise e a conclusão acerca da execução do contrato, em consonância com suas atribuições, para fins de encaminhamento ao pagamento do objeto;

XV - comunicar à contratada as pendências quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, concedendo prazo para o seu adimplemento;

XVI - comunicar ao gestor, em tempo hábil, as irregularidades cometidas



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000042
[Handwritten signature]

passíveis de penalidade, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas; e

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

...

Art. 37 - As funções gratificadas e de encargos especiais são de livre nomeação ou designação, a critério do presidente da Câmara Municipal, em conformidade com as especificações desta Lei.

...

§ 2º - As funções gratificadas e de encargos especiais são as escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

...

§ 4º - É vedada a acumulação de remuneração por funções gratificadas com cargos comissionados.

§ 5º - Revogando-se a portaria de designação para função gratificada, para encargos especiais ou para cargo em comissão, o servidor efetivo deixará de perceber o vencimento e as vantagens decorrentes destes, retornando as funções originárias e a perceber o vencimento do cargo que exercia anteriormente.

Art. 38 - A expedição do ato de provimento e exoneração dos cargos da Câmara Municipal competirá exclusivamente ao presidente da Câmara.

Parágrafo único - Sob pena de nulidade, o ato de provimento conterá as seguintes especificações:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo provido;

III - forma de provimento;

IV - cargo inicial para o qual o servidor é designado;

V - padrão de vencimento inicial;

VI - nome completo do servidor;

VII - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais;

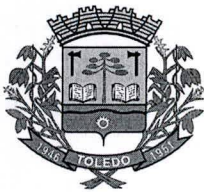
VIII - lotação; e

IX - data da entrada em exercício.

Art. 39 - Fica reservado o percentual mínimo de 1% (um por cento) dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores públicos efetivos.

...

Art. 49 - O servidor efetivo do Poder Legislativo, detentor de diploma universitário, designado para exercer função gratificada ou encargos especiais terá direito a uma das seguintes gratificações de caráter temporário, concedidas pela presidência por meio de portaria:



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000043

...

§ 1º - Ao servidor designado para substituir outro servidor que exerça função gratificada será concedido, proporcionalmente ao tempo de substituição, o mesmo valor da gratificação percebida pelo servidor substituído.

§ 2º - O servidor não poderá perceber, concomitantemente, mais de uma gratificação por função gratificada.

...

Art. 3º - Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei nº 2.609, de 28 de junho de 2023:

- I - inciso VI do § 2º do artigo 12;
- II - alínea "h" do inciso I do artigo 16; e
- III - artigo 20, *caput* e seus incisos.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DE REUNIÕES da Câmara Municipal de Toledo, Estado do Paraná, 14 de julho de 2023.

GABRIEL BAIERLE
Presidente

BETO SCAIN
Vice-presidente

JOZIMAR POLASSO
Secretário

MARCELO MARQUES
Membro

VALDOMIRO BOZÓ
Membro