



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000046

## AUTÓGRAFO Nº 87, DE 2023

### PROJETO DE LEI Nº 111, DE 2023 (com emenda)

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 - ...

...

§ 2º - ...

...

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

...



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000047

## 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 - ...

...

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;

...



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 000048

## 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.

**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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000049

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 relotação 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 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

## Estado do Paraná

- 000750  
f

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 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000251

**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:

- 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



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000052

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.

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

XVII - outras atividades compatíveis com a função.

...



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 000954  
T

**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 conterà 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:

...

§ 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

- 000955

§ 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 DAS SESSÕES da Câmara Municipal de Toledo, Estado do Paraná, 18 de julho de 2023.

**DUDU BARBOSA**  
Presidente da Câmara Municipal