



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Ofício nº. 179/2017

Carambeí, 07 de Novembro de 2017.

Prezada Senhora:

Conforme solicitado, seguem em anexo as considerações deste Legislativo a respeito dos Achados decorrentes da Auditoria na Folha de Pagamento realizada no período de 12/07/2017 a 14/07/2017.

Atenciosamente,

DIEGO JOSINO XAVIER DE MACEDO
PRESIDENTE

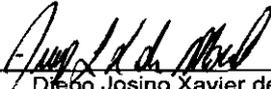
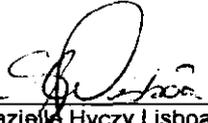
Excelentíssima Senhora
Francly Isumi
Gerente de Projeto PAF
Tribunal de Contas do Estado do Paraná

TERMO DE COMPROMISSO

EM FACE DOS ACHADOS DA AUDITORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO, REALIZADA NO PERÍODO DE 12 A 14/07/2017 NESTE LEGISLATIVO, VIMOS POR MEIO DESTA NOS COMPROMETER PERANTE ESTE TRIBUNAL QUE AS SEGUINTE MEDIDAS SERÃO TOMADAS PARA SOLUCIONAR AS DIVERGENCIAS ENCONTRADAS:

ACHADO	PROCEDE	MEDIDAS A SEREM TOMADAS	PRAZO
01 - Falhas no controle da concessão e do pagamento de férias	PROCEDE	ELABORAÇÃO DE PORTARIA REGULAMENTANDO A PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS	IMEDIATO
02 - Deficiência do controle de jornada dos servidores	PROCEDE	TODOS OS SERVIDORES REGISTRAM O PONTO, SEM EXCEÇÃO. ELABORAÇÃO DE PORTARIA REGULAMENTANDO A FORMA DE CONTROLE DE JORNADA	IMEDIATO
03 - Ausência de previsão legal sobre as atribuições e qualificação exigida para os cargos em comissão e funções de confiança	PROCEDE	INFORMAR EM LEI A QUALIFICAÇÃO MÍNIMA PARA CARGOS EM COMISSÃO ALTERAÇÃO DO ARTIGO 12 DA LEI 1122/2015 DELIMITANDO AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO	ATÉ 30/11/2017 ATÉ 30/03/2018
04 - Cargos em comissão não destinados à chefia, direção ou assessoramento	PROCEDE PARCIAL	ALTERAÇÃO DO ARTIGO 12 DA LEI 1122/2015 DELIMITANDO AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO	ATÉ 30/03/2018
05 - Inexistência de parâmetro legal para pagamento de verbas transitórias em percentuais variáveis	PROCEDE PARCIAL	FIXAÇÃO DA PORCENTAGEM DA GRATIFICAÇÃO POR REGIME DE TEMPO INTEGRAL	ATÉ 30/11/2017 PROJETO DE LEI JÁ EM TRAMITE E VOTADO EM 1º VOTAÇÃO
06 - Pagamento indevido de verbas	PROCEDE PARCIAL	CESSAR O PAGAMENTO DA VERBA DE GRATIFICAÇÃO POR REGIME DE TEMPO INTEGRAL PARA A SERVIDORA TEREZINHA CRISTIANE E CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO ESPECÍFICA PELAS ATIVIDADES QUE EXERCE A MAIS	ATÉ 30/11/2017
07 - Pagamento de vantagem incompatível com os cargos em comissão/funções de confiança	IMPROCEDE	NÃO EXISTE MEDIDA A SER TOMADA UMA VEZ QUE A SERVIDORA NÃO RECEBE A GRATIFICAÇÃO DE REGIME INTEGRAL	

Carambei, 07/11/2017.

 Diego Josino Xavier de Macedo	 Grazielle Hyczy Lisboa Gualdessi	 Ires Regina Gaudencio da Silva	 Maria Luiza de Oliveira e Silva Taques
Presidente Legislatura 2017/2018	Procuradora Jurídica OAB PR 28119 – Portaria 013/2010	Contadora CRC PR 053378/O-7 Portaria 014/2010	Controle Interno CRC PR 045743/O-9 Portaria 030/2009

ACHADOS DO LEGISLATIVO DE CARAMBÉ

Achado 01	Falhas no controle da concessão e do pagamento de férias
Condição:	1. O auditado não possui escala de férias como rotina para programação das férias. Emite apenas um cronograma de férias, sem constar os registros das datas de início e término do gozo, e sem a ciência da Presidência, para posterior emissão do relatório Escala de Férias.
Evidências:	1. Folhas de pagamento de 2016 e 2017; 2. Fichas de Registros Funcionais de 2016 e 2017; 3. Cronograma de férias/licença 2017 e programação de férias 2015/2016.
Fonte do Critério e Critério:	1. Art. 37, X, da Constituição Federal. 2. Art. 39, §3º, da Constituição Federal. 3. Art. 95 a 98 da Lei 224/02.
Causa:	Ausência de rotinas administrativas que garantam o adequado registro de férias.
Efeito:	Prejuízo à organização administrativa dos órgãos e ao planejamento das atividades a serem executadas.
Recomendação:	Estabelecer e adotar, inclusive formalmente (elaboração de ato administrativo), escala de férias em todos os setores da administração municipal conjuntamente com o Departamento de Recursos Humanos, estabelecendo as obrigações de órgão envolvido, inclusive quanto a comunicação das alterações da escala e outras ocorrências.
Comentários do Gestor:	SITUAÇÃO PROCEDE, NO ENTANTO SEGUE EM ANEXO ESCALA DE FÉRIAS DOS SERVIDORES <u>PARA O EXERCÍCIO 2018</u>, E A <u>PORTARIA REGULAMENTANDO</u>.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 – Fone (42) 3231-1668 CEP 84145-000 – Carambeí – Paraná
CNPJ 01.613.766/0001-04

PORTARIA 174/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º- Estabelecer que as férias referentes ao período aquisitivo de 2017/2018, dos servidores que integram o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Carambeí, deverão ser usufruídas conforme disciplinado nesta Portaria.

Art. 2º- O período de férias, integral ou parcelado, deve constar na programação anual de férias, previamente elaborada pelo Diretor Geral deste Legislativo, de acordo com o interesse da Administração. (Anexo I)

Parágrafo único. A programação de férias de que trata o caput, referente a cada exercício, deverá ser realizada até o mês de outubro do exercício anterior ao seu usufruto.

Art. 3º- A remuneração das férias será:

I - acrescida do valor integral do adicional de férias, correspondente a 1/3 da remuneração.

II - no caso de parcelamento de férias, o valor do adicional será pago integralmente quando da utilização do primeiro período.

Art. 4º- Qualquer alteração na escala de férias deverá ser encaminhado ao Setor de Recursos Humanos com 30 (trinta) dias de antecedência ao período de gozo inicial.

Gabinete da Presidência em 06 de novembro de 2017.

Diego Josino Xavier de Macedo

Presidente

CRONOGRAMA DE FÉRIAS

2018

SERVIDOR	CARGO	PERÍODO DE GOZO
Grazielle Hyczy Lisboa	Procuradora Juridica	22/01/2018 A 10/02/2018
Ires Regina G.da Silva	Contadora	02/01/2018 A 21/01/2018
Luiz Afonso Freytag	Tecnico Adm Financeiro	02/07/2018 A 21/07/2018
Maria L O S Taques	Tecnico Legislativo	02/07/2018 A 21/07/2018
Roseli Correa Betim	Serviços Gerais	01/02/2018 A 20/02/2018
Simone Bueno Carneiro	Oficial Administrativo	02/01/2018 A 21/01/2018
Terezinha Cristiane .S.de Matos	Recepcionista	02/01/2018 A 21/01/2018
Adir Sebastião Shneider	Assessor de Legislativo	02/07/2018 A 21/07/2018
Carlos Ribeiro Leopoldino	Chefe de Gabinete	02/07/2018 A 21/07/2018
Cleber Rodrigo Ruth	Assessor de Legislativo	02/01/2018 A 21/01/2018
Fabiane Aparecida Correia	Assessor de Legislativo	02/07/2018 A 21/07/2018
Karine Ap dos Santos Machado	Assessor Juridico	04/06/2018 A 24/06/2018
Rosmar R. de Oliveira	Diretor Geral	03/09/2018 A 22/09/2018
Sandra Ap. de Oliveira	Assessor de Legislativo	22/01/2018 A 10/02/2018

Achado 02	Deficiência do controle de jornada dos servidores
Condição:	1. O registro formal para o controle da jornada dos servidores da Câmara Municipal de Carambeí é realizado através de registro eletrônico. Contudo, não foram verificados registros de frequência para os servidores Rosmar Rodrigues de Oliveira, cargo comissionado de Diretor geral e Karine Aparecida dos Santos Machado, cargo comissionado de Assessora Jurídica da Presidência, no período analisado de 2016 e 2017. Os referidos servidores não registram formalmente a jornada de trabalho, seja através de registro manual, mecânico ou eletrônico, em contrariedade à Legislação aplicada a todos os servidores do Poder Legislativo. Por isso, não foi possível aferir o efetivo horário de prestação de serviços do servidor. Mesmo sem comprovar a jornada mínima de trabalho, os servidores continuam recebendo a remuneração integral.
Evidências:	1. Relatório de Frequência (espelhos dos pontos eletrônicos). 2. Declaração da Responsável pelo Setor de RH sobre a ausência do
	controle de jornada dos servidores Rosmar Rodrigues de Oliveira e Karine Aparecida dos Santos Machado.
Fonte do Critério e Critério:	1. Lei Municipal nº 224/2002. 2. Art. 37, <i>caput</i> , da CF. 2. Acórdãos 830/17 – 2ª Câmara/TC e 3441/15 – 2ª Câmara/TC.
Causa:	Ausência de regulamentação de controle de jornada e de controles que garantam seu cumprimento.
Efeito:	Possibilidade de descumprimento da carga horária dos servidores com prejuízo na execução de suas atividades. Risco de pagamentos indevidos por serviços extraordinários.
Recomendação:	Estabelecer e adotar, inclusive formalmente (elaboração de ato administrativo), mecanismos de controle de jornada que retratem fielmente as jornadas de trabalho de cada um dos servidores municipais, atribuindo a responsabilidade da revisão/conferência aos respectivos gestores.
Comentários do Gestor:	SITUAÇÃO PROCEDE, NO ENTANTO LOGO APÓS A VISITA DOS AUTIDORES, <u>A SITUAÇÃO FOI DEVIDAMENTE REGULARIZADA</u> , OS SERVIDORES ROSMAR RODRIGUES DE OLIVEIRA E KARINE APARECIDA DOS SANTOS MACHADO, ESTÃO REGISTRANDO O PONTO BIOMÉTRICO NA FORMA DA LEI. SEGUE EM ANEXO TAMBÉM <u>PORTARIA REGULAMENTANDO O CONTROLE DE JORNADA DOS SERVIDORES</u> .



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

PORTARIA 173/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Estabelecer que a jornada de todos os servidores do Poder Legislativo será controlada através do Ponto Biométrico, devendo os mesmos cumprirem a jornada de 30 (trinta) horas semanais, com exceção dos cargos que a Lei Federal estabelece jornada de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 2º - Com a implantação do banco de horas, não poderão os servidores trabalhar mais do que 8 (oito) horas diárias.

Art. 3º - Ocorrendo jornada de trabalho durante o dia, superior à que estiver sujeito o servidor, por necessidade de serviço, a compensação do crédito deverá ser feita, preferencialmente, no dia seguinte, durante a semana ou até o mês subsequente.

Art. 4º - Os atrasos, as faltas ou as ausências não justificadas, decorrentes de caso fortuito ou força maior, que assim forem reconhecidas pela chefia imediata do servidor, deverão ser compensadas até o mês seguinte ao da ocorrência ou descontadas proporcionalmente da remuneração.

Art. 5º - Não importam em compensação as ausências resultantes de consultas médicas ou odontológicas e, ainda, da realização de exames, quando feitas no próprio servidor, cônjuge ou companheiro, ou, ainda, em filho ou enteado, desde que previamente autorizadas pela chefia imediata e comprovadas no primeiro dia útil após a ocorrência por meio de atestado médico ou pela requisição do exame acompanhada do comprovante de sua realização.

Art. 6º - A fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho será efetuada por meio do Espelho de Ponto, e o saldo das horas de todos os servidores deverá ser encaminhado à Diretoria Geral até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência em 06 de novembro de 2017.

Diego Josino Xavier de Macedo
Presidente

Achado 03	Ausência de previsão legal sobre as atribuições e qualificação exigida para os cargos em comissão e funções de confiança
Condição:	1. Com exceção do cargo de Assessor Jurídico da Presidência (cuja qualificação profissional está subentendida no artigo 10 da Lei 1122/2015), a lei não exige nenhum requisito de qualificação técnica para os cargos de Assessor Legislativo (artigo 12 da Lei 1122/2015), chefe de gabinete (artigo 11 da Lei 1122/2015, cujas atribuições se assemelham ao de assessor legislativo) e Diretor Geral (artigo 13 da Lei 1122/2015).
Evidências:	Lei Municipal 1122/2015
Fonte do Critério e Critério:	1. Art. 37, <i>caput</i> , da CF; 2. STF ADI 4125 STF, ADI 3232.
Causa:	Deficiência na análise prévia à elaboração da legislação de pessoal.
Efeito:	Possibilidade de destinação dos cargos em comissão em desacordo com o preceituado pela Constituição Federal.
Recomendação:	Adoção de procedimentos a fim de dispor em ato normativo as atribuições relativas à cada cargo em comissão e função de confiança, bem como a qualificação necessária e compatível com o cargo.
Comentários do Gestor:	<p>SITUAÇÃO PROCEDE, NO ENTANTO ESTÁ EM TRAMITE NESTE LEGISLATIVO O PROJETO DE LEI Nº 58/2017 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO, QUE TRAZ EM SEU ANEXO IV A QUALIFICAÇÃO MÍNIMA PARA OS CARGOS EM COMISSÃO. O REFERIDO PROJETO JÁ FOI APROVADO EM 1º VOTAÇÃO E SERÁ NOVAMENTE VOTADO NO DIA 07/11/2017 TERÇA FEIRA, OU SEJA, ACREDITAMOS QUE NESTE MÊS DE NOVEMBRO ESTA SITUAÇÃO ESTARÁ CORRIGIDA.</p> <p>QUANTO AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO QUE ENCONTRAM-SE ELENCADAS NO ARTIGO 12 DA LEI 1122/2015, ESTAS SERÃO ALTERADAS PARA FUNÇÕES BEM MAIS LIMITADAS, CONTENDO APENAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO PARA O VEREADOR; SERÁ ALTERADO TAMBÉM O NOME DO CARGO QUE PASSARÁ DE ASSESSOR DE LEGISLATIVO PARA ASSESSOR DE GABINETE/VEREADOR. NO ENTANTO, ESTAS ALTERAÇÕES DEVEM SER FEITAS POR PROJETO DE LEI PROPOSTO PELA MESA DIRETORA, E COMO ESTAMOS NO FINAL DO EXERCÍCIO DE 2017, E COM O RECESSO DAS SESSOES QUE SOMENTE RETORNARAM EM FEVEREIRO DE 2018, ENVIAMOS EM ANEXO UM TERMO DE COMPROMISSO ASSINADO PELO PRESIDENTE, PROCURADORA JURÍDICA, CONTADORA E CONTROLE INTERNO DESTA CASA, SE COMPROMETENDO A EFETUAR AS ALTERAÇÕES NA LEI ATÉ O DIA 30/03/2018.</p>



Câmara Municipal de Carambei - PR

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Projeto de Lei Ordinária 58/2017

pdf

Identificação Básica

Tipo: PLO - Projeto de Lei Ordinária**Número:** 58/2017**Data:** 18/10/2017**Protocolo:** 58/2017**Ementa:** DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**Texto Integral:**

Outras Informações

Em Tramitação? Sim **Matéria Polêmica?** **Regime Tramitação:** Ordinária

Documentos Acessórios

**Nome:** Comissão de Justiça e Redação **Tipo:** Parecer **Data:** 30/10/2017**Autor:** Comissão de Justiça e Redação**Ementa:** PARECER TEM EMENDA ADITIVA COM 4 ANEXOS E EMENDA MODIFICATIVA.**Nome:** Comissão de Finanças e Orçamen **Tipo:** Parecer **Data:** 30/10/2017**Autor:** Comissão de Finanças e Orçamento

Tramitação  Acompanhar matéria



Data: 31/10/2017

Origem: PLENÁRIO - **Destino:** PLENÁRIO

Situação: Proposição aprovada em 1ª votação

Última Ação: Segue para 2ª votação na Sessão do dia 7 de novembro as 19hs.

Data: 30/10/2017

Origem: COMISSÕES - **Destino:** PLENÁRIO

Situação: Parecer favorável da Comissão de Finanças e Orçamento

Última Ação: Segue para 1ª votação na Sessão do dia 31 de outubro de 2017 as 19hs.

Data: 30/10/2017

Origem: COMISSÕES - **Destino:** COMISSÕES

Situação: Parecer favorável da Comissão de Justiça e Redação

Última Ação: Com Emendas.

Data: 25/10/2017

Origem: PLENÁRIO - **Destino:** COMISSÕES

Situação: Proposição distribuída às comissões

Última Ação: Reunião das Comissões dia 31 de outubro as 18hs.

Data: 18/10/2017

Origem: SECRETARIA - **Destino:** PLENÁRIO

Situação: Segue para leitura em plenário

Última Ação: Para leitura em Plenário na próxima sessão ordinária, dia 24 de outubro as 19hs

Data: 18/10/2017

Origem: RECEPCAO/PROTOCOLO - **Destino:** SECRETARIA

Situação: Protocolado Secretaria do Legislativo

Última Ação: A/C SI

▶ retornar

ANEXO I - CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO PÚBLICO	Nº	Nível	C. HORÁRIA
Oficial Administrativo	01	29 a 47	30
Recepcionista	01	23 a 41	30
Auxiliar de Serviços	01	09 a 24	30
Técnico Legislativo	01	35 a 50	30
Contador	01	38 a 50	30
Técnico Administrativo Financeiro	01	37 a 50	30
Procurador Jurídico	01	42 a 50	20

**ANEXO II – TABELA NÍVEL SALARIAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
2017**

nível	salário	nível	salário	nível	salário	nível	salário	nível	salário
1	R\$ 656,27	11	R\$ 1.069,01	21	R\$ 1.741,35	31	R\$ 2.836,48	41	R\$ 4.620,36
2	R\$ 689,11	12	R\$ 1.122,46	22	R\$ 1.828,43	32	R\$ 2.978,28	42	R\$ 4.851,33
3	R\$ 723,54	13	R\$ 1.178,58	23	R\$ 1.919,82	33	R\$ 3.127,21	43	R\$ 5.093,92
4	R\$ 759,70	14	R\$ 1.237,54	24	R\$ 2.015,82	34	R\$ 3.283,56	44	R\$ 5.348,61
5	R\$ 797,69	15	R\$ 1.299,38	25	R\$ 2.116,62	35	R\$ 3.447,78	45	R\$ 5.616,03
6	R\$ 837,57	16	R\$ 1.364,35	26	R\$ 2.222,46	36	R\$ 3.620,15	46	R\$ 5.896,85
7	R\$ 879,48	17	R\$ 1.432,56	27	R\$ 2.333,58	37	R\$ 3.801,21	47	R\$ 6.191,67
8	R\$ 923,46	18	R\$ 1.504,22	28	R\$ 2.450,26	38	R\$ 3.991,23	48	R\$ 6.501,27
9	R\$ 969,61	19	R\$ 1.579,40	29	R\$ 2.572,75	39	R\$ 4.190,79	49	R\$ 6.826,35
10	R\$ 1.018,09	20	R\$ 1.658,40	30	R\$ 2.701,40	40	R\$ 4.400,32	50	R\$ 7.167,66

ANEXO III – CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO COMISSIONADO	Nº	NÍVEL/SÍMBOLO	VALOR
DIRETOR GERAL	1	COM – 01	R\$ 8.063,70
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	1	COM – 02	R\$ 8.063,70
CHEFE DE GABINETE	1	COM – 03	R\$ 3.140,86
ASSESSOR LEGISLATIVO	4	COM – 04	R\$ 3.140,86

ANEXO IV – QUALIFICAÇÃO

CARGO COMISSIONADO	QUALIFICAÇÃO
DIRETOR GERAL ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA CHEFE DE GABINETE ASSESSOR LEGISLATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ENSINO SUPERIOR COMPLETO ENSINO MÉDIO COMPLETO ENSINO MÉDIO COMPLETO

Achado 04	Cargos em comissão não destinados à chefia, direção ou assessoramento
Condição:	1. Tanto as atribuições descritas na Lei 1122/2015 (artigo 12) para os cargos de assessores legislativos, quanto as funções efetivamente desempenhadas não exigem qualificação técnica para o seu exercício. Todos os 05 assessores legislativos responderam ao questionário dizendo que elaboram ofícios, fazem protocolo, acompanham as sessões e os vereadores em suas viagens, ou seja, atribuições eminentemente burocráticas.
Evidências:	1. Lei municipal 1122/2015. 2. Relação dos comissionados do Poder Legislativo. 3. Questionários aplicados aos servidores e assessores durante a auditoria.
Fonte do Critério e Critério:	1. Art. 37, <i>caput</i> , da CF; art. 37, V, da CF; 2. STF ADI 4125, 3706, RE 591296.
Causa:	Concessão de cargos em comissão como forma de burlar a exigência constitucional do concurso para ingresso no serviço público.
Efeito:	Violação ao princípio da impessoalidade na administração pública e à destinação constitucional dos cargos em comissão e função de confiança.
Recomendação:	Promover a exoneração dos ocupantes dos cargos em comissão e extinção destes cargos, adotando-se medidas para continuidade das atividades exercidas pelos servidores.
Comentários do Gestor:	SITUAÇÃO PROCEDE PARCIALMENTE. AS ATIVIDADES QUE OS ASSESSORES INFORMARAM NO QUESTIONÁRIO REFEREM-SE A <u>ATIVIDADES QUE ELES DESENVOLVEM PARA OS VEREADORES E NÃO PARA A CÂMARA.</u> NO ENTANTO, VERIFICANDO AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO QUE ENCONTRAM-SE ELENCADAS NO ARTIGO 12 DA LEI 1122/2015, PERCEBEMOS QUE ESTÃO MUITO AMPLAS E PODENDO SER INTEPRETADAS ERRONEAMENTE, SENDO ASSIM, ESTAS SERÃO ALTERADAS PARA FUNÇÕES BEM MAIS LIMITADAS, CONTENDO APENAS FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO <u>PARA O VEREADOR;</u> SERÁ ALTERADO TAMBÉM O NOME DO CARGO QUE PASSARÁ DE ASSESSOR DE LEGISLATIVO PARA <u>ASSESSOR DE GABINETE/VEREADOR.</u> NO ENTANTO, ESTAS ALTERAÇÕES DEVEM SER FEITAS POR PROJETO DE LEI PROPOSTO PELA MESA DIRETORA, E COMO ESTAMOS NO FINAL DO EXERCÍCIO DE 2017, E COM O RECESSO DAS SESSÕES A PARTIR DE 05/12/2017 QUE SOMENTE RETORNARAM EM FEVEREIRO DE 2018, ENVIAMOS EM ANEXO UM TERMO DE COMPROMISSO ASSINADO PELO PRESIDENTE, PROCURADORA JURÍDICA, CONTADORA E CONTROLE INTERNO DESTA CASA, SE COMPROMETENDO A EFETUAR AS <u>ALTERAÇÕES NA LEI ATÉ O DIA 30/03/2018.</u> (ANEXO RESUMO ANDAMENTO DO PROJETO DE LEI 58/2017)



Câmara Municipal de Carambei - PR

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Projeto de Lei Ordinária 58/2017

pdf

Identificação Básica

Tipo: PLO - Projeto de Lei Ordinária

Número: 58/2017

Data: 18/10/2017

Protocolo: 58/2017

Ementa: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Texto Integral:



Outras Informações

Em Tramitação? Sim

Matéria Polêmica?

Regime Tramitação: Ordinária

Documentos Acessórios



Nome: Comissão de Justiça e Redação Tipo: Parecer Data: 30/10/2017

Autor: Comissão de Justiça e Redação

Ementa: PARECER TEM EMENDA ADITIVA COM 4 ANEXOS E EMENDA MODIFICATIVA.



Nome: Comissão de Finanças e Orçamen Tipo: Parecer Data: 30/10/2017

Autor: Comissão de Finanças e Orçamento

Tramitação  Acompanhar matéria



Data: 31/10/2017

Origem: PLENÁRIO - **Destino:** PLENÁRIO

Situação: Proposição aprovada em 1ª votação

Última Ação: Segue para 2ª votação na Sessão do dia 7 de novembro as 19hs.

Data: 30/10/2017

Origem: COMISSÕES - **Destino:** PLENÁRIO

Situação: Parecer favorável da Comissão de Finanças e Orçamento

Última Ação: Segue para 1ª votação na Sessão do dia 31 de outubro de 2017 as 19hs.

Data: 30/10/2017

Origem: COMISSÕES - **Destino:** COMISSÕES

Situação: Parecer favorável da Comissão de Justiça e Redação

Última Ação: Com Emendas.

Data: 25/10/2017

Origem: PLENÁRIO - **Destino:** COMISSÕES

Situação: Proposição distribuída às comissões

Última Ação: Reunião das Comissões dia 31 de outubro as 18hs.

Data: 18/10/2017

Origem: SECRETARIA - **Destino:** PLENÁRIO

Situação: Segue para leitura em plenário

Última Ação: Para leitura em Plenário na próxima sessão ordinária, dia 24 de outubro as 19hs

Data: 18/10/2017

Origem: RECEPCAO/PROTOCOLO - **Destino:** SECRETARIA

Situação: Protocolado Secretaria do Legislativo

Última Ação: A/C SI

[▶retomar](#)

Achado 05	Inexistência de parâmetro legal para pagamento de verbas transitórias em percentuais variáveis
Condição:	1. Não foi constatado na Lei 224/2002 nenhum parâmetro objetivo que justifique o pagamento em percentual variável da verba transitória TIDE (O artigo 90 da Lei Municipal 224/2002 estabelece o percentual variável entre 10 e 80% do vencimento que perceber, com critérios genéricos para a verba Gratificação pelo Regime de Tempo Integral). Tal verba foi concedida a todos os servidores em regime estatutário, em percentuais variados de 30 a 80%, durante todo o período auditado.
Evidências:	1. Lei Municipal 224/2002 2. Folha de Pagamento de 2016 e 2017
Fonte do Critério e Critério:	1. Art. 37, <i>caput</i> e X, da Constituição Federal.
Causa:	Não identificada.
Efeito:	Risco de violação ao princípio da impessoalidade; possibilidade de tratamento diferente a servidores que desempenham as mesmas funções.
Recomendação:	Promover a adequação da legislação estabelecendo percentuais fixos ou valores nominais para as gratificações destinadas a uma mesma situação/função (é possível percentuais/funções distintos para situações/funções distintas desde que estabelecidas objetiva e expressamente em lei em sentido formal).
Comentários do Gestor:	PROCEDE PARCIALMENTE. ESTA VERBA DE GRATIFICAÇÃO POR REGIME INTEGRAL É CONCEDIDA PARA APENAS 03 SERVIDORES: IRES REGINA GAUDENCIO DA SILVA – CONTADORA GRAZIELLE H. LISBOA – PROCURADORA JURÍDICA TEREZINHA CRISTIANE – RECEPCIONISTA QUANTO AO ESTABELECIMENTO DE PERCENTUAL FIXO DA GRATIFICAÇÃO, ESTA EM TRAMITE NESTE LEGISLATIVO, O PROJETO DE LEI 58/2017 QUE EM SEU ARTIGO 82 FIXA O PERCENTUAL DESTA GRATIFICAÇÃO EM 80% SOBRE O SALÁRIO BASE DO SERVIDOR. O REFERIDO PROJETO JÁ FOI APROVADO EM 1º VOTAÇÃO E SERÁ NOVAMENTE VOTADO NO DIA 07/11/2017 TERÇA FEIRA, OU SEJA, ACREDITAMOS QUE NESTE MÊS DE NOVEMBRO ESTA SITUAÇÃO ESTARÁ CORRIGIDA. (ANEXO RESUMO ANDAMENTO DO PROJETO DE LEI 58/2017)



Câmara Municipal de Carambeí - PR

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Projeto de Lei Ordinária 58/2017

pdf

Identificação Básica

Tipo: PLO - Projeto de Lei Ordinária

Número: 58/2017

Data: 18/10/2017

Protocolo: 58/2017

Ementa: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Texto Integral:



Outras Informações

Em Tramitação? Sim

Matéria Polêmica?

Regime Tramitação: Ordinária

Documentos Acessórios



Nome: Comissão de Justiça e Redação Tipo: Parecer Data: 30/10/2017

Autor: Comissão de Justiça e Redação

Ementa: PARECER TEM EMENDA ADITIVA COM 4 ANEXOS E EMENDA MODIFICATIVA.



Nome: Comissão de Finanças e Orçamen Tipo: Parecer Data: 30/10/2017

Autor: Comissão de Finanças e Orçamento

Tramitação  Acompanhar matéria



Data: 31/10/2017

Origem: PLENÁRIO - **Destino:** PLENÁRIO

Situação: Proposição aprovada em 1ª votação

Última Ação: Segue para 2ª votação na Sessão do dia 7 de novembro as 19hs.

Data: 30/10/2017

Origem: COMISSÕES - **Destino:** PLENÁRIO

Situação: Parecer favorável da Comissão de Finanças e Orçamento

Última Ação: Segue para 1ª votação na Sessão do dia 31 de outubro de 2017 as 19hs.

Data: 30/10/2017

Origem: COMISSÕES - **Destino:** COMISSÕES

Situação: Parecer favorável da Comissão de Justiça e Redação

Última Ação: Com Emendas.

Data: 25/10/2017

Origem: PLENÁRIO - **Destino:** COMISSÕES

Situação: Proposição distribuída às comissões

Última Ação: Reunião das Comissões dia 31 de outubro as 18hs.

Data: 18/10/2017

Origem: SECRETARIA - **Destino:** PLENÁRIO

Situação: Segue para leitura em plenário

Última Ação: Para leitura em Plenário na próxima sessão ordinária, dia 24 de outubro as 19hs

Data: 18/10/2017

Origem: RECEPCAO/PROTOCOLO - **Destino:** SECRETARIA

Situação: Protocolado Secretaria do Legislativo

Última Ação: A/C SI

[▶ retornar](#)

Achado 06	Pagamento indevido de verbas
Condição:	<p>1. Pagamento indevido da TIDE aos servidores estatutários Roseli Correa Betim e Terezinha Cristiane, ocupantes dos cargos de Serviços Gerais e recepcionista, respectivamente, tendo em vista que o art. 31 da Lei 224/2002 não estabelece hipótese para aplicação do regime de tempo integral para a natureza do trabalho realizada por estes servidores. O pagamento da verba ocorreu durante todo o período auditado.</p> <p>2. O anexo I da Lei 1122/2015 traz os níveis dos cargos efetivos, mas não traça os parâmetros para a elevação, bem como não estabelece o valor do vencimento inicial na carreira. Ainda, cria algumas gratificações com base nestes níveis, não sendo possível aferir qual a base de cálculo para sua concessão (por exemplo, a função de controlador interno, cuja verba corresponde a 40% do nível 50). Não foi juntada a legislação que regulamenta o Plano de Cargos e Salários, ou Plano de Carreira, conforme disposto no artigo 225 da Lei 224/2002. As leis 224/2002 e 1122/2015 tratam, respectivamente, do regime jurídico e da estrutura administrativa, mas não regulamenta o plano de cargos e salários. Ou seja, não é possível verificar sobre qual valor, ou em qual tabela está inserido o valor sobre o qual deve incidir o percentual da verba concedida.</p>
Evidências:	<p>1. Lei Municipal 224/2002, art. 32</p> <p>2. Folhas de pagamentos 2016 e 2017.</p> <p>3. Lei Municipal 1122/2015, anexo I.</p>
Fonte do Critério e	1. Art. 37, <i>caput</i> e X, da Constituição Federal.
Critério:	2. Art. 31 da Lei Municipal nº 224/2002.
Causa:	Deficiência na análise prévia à concessão de verbas aos servidores.
Efeito:	Possibilidade de dano ao erário e improbidade administrativa.
Recomendação:	Cessar o pagamento da verba TIDE aos cargos aos quais não se aplica o regime. Cessar o pagamento das gratificações cujas bases de cálculo não estão previstas em lei.
Comentários do Gestor:	<p>PROCEDE PARCIALMENTE. A SERVIDORA ROSELI CORREA BETIM NÃO PERCEBE A REFERIDA GRATIFICAÇÃO. (HOLERITE EM ANEXO)</p> <p>Vencimento R\$ 1.432,56 Adc por Tempo de Serviço - Quinquênio 15,00% R\$ 214,88 Fg 30% Sob Sal Base R\$ 429,77</p> <p>COM RELAÇÃO A SERVIDORA TEREZINHA CRISTIANE, SUA GRATIFICAÇÃO DE REGIME INTEGRAL SE DEU COM BASE NO PARAGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 31 DA LEI 224/2002:</p> <p>§ Único: Em casos excepcionais, devidamente justificados, o regime de tempo integral poderá ser aplicado, individualmente, a qualquer servidor que esteja incluído numa das hipóteses indicadas neste artigo, mediante proposta do dirigente da unidade administrativa.</p> <p>A SERVIDORA TEREZINHA CRISTIANE VEM DESENVOLVENDO ALÉM DE SEU CARGO EFETIVO, AS FUNÇÕES QUE SEGUEM EM ANEXO, DESCRITAS POR ELA MESMA NO MOMENTO DA CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO. CABE DESTACAR QUE A SERVIDORA FOI A RESPONSÁVEL PELA IMPLANTAÇÃO NESTE LEGISLATIVO DO “SISTEMA SAPL”, SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO, DESENVOLVIDO PELO SENADO FEDERAL E FORNECIDO AS CAMARAS MUNICIPAIS PARA AUXILIAR NO CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO,</p>

POSSIBILITANDO A ATUALIZAÇÃO CONSTANTE DO BANCO DE DADOS LEGISLATIVO ATRAVÉS DO SITE DA CÂMARA, DANDO AGILIDADE E TRANSPARENCIA AS ATIVIDADES DESTE ÓRGÃO.

A SERVIDORA TAMBÉM DESENVOLVE UM PROJETO DE FORMAÇÃO DO ARQUIVO DIGITAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBÉI, O QUAL VISA A FORMAÇÃO DE UM BANCO DE DADOS COM A DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DESDE O ANO DE 1997, ANO DE INÍCIO DAS ATIVIDADES DESTE MUNICÍPIO.

SENDO ASSIM, IMPORTANTE DESTACAR QUE EM NENHUM MOMENTO FORAM PAGOS VALORES INDEVIDOS A SERVIDORA, POIS A MESMA VEM DESEMPENHANDO DIVERSAS ATIVIDADES DE SUMA IMPORTANCIA PARA ESTE LEGISLATIVO, ATIVIDADES QUE VÃO ALÉM DAS CONTIDAS EM SEU CARGO. O QUE PODE OCORRER É QUE TALVEZ DEVESSEMOS CESSAR ESTA GRATIFICAÇÃO DE REGIME INTEGRAL E LHE CONCEDER UMA BEM ESPECÍFICA RELATIVA AS ATIVIDADES QUE DESENVOLVE.

QUANTO AOS VALORES INICIAIS DAS CARREIRAS, OS MESMOS CONSTAM NO ANEXO I DA LEI 1122/2017, QUE ACREDITO NÃO TER SIDO ENVIADO JUNTAMENTE COM A LEI POR EQUÍVOCO NOSSO, MAS SEGUE EM ANEXO INCLUSIVE A PUBLICAÇÃO DELES NA ÉPOCA JUNTAMENTE COM A LEI.

QUANTO A BASE DE CÁLCULO DAS GRATIFICAÇÕES, OS VALORES FORAM DEFINIDOS NA LEI 681/2009 E SÃO REAJUSTADOS UMA VEZ AO ANO SEMPRE NA DATA BASE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CARAMBÉI (MARÇO) CONFORME ÍNDICES DA INFLAÇÃO.

SENDO ASSIM AFIRMAMOS QUE NÃO ESTÃO SENDO PAGAS GRATIFICAÇÕES CUJAS AS BASES DE CÁLCULO NÃO ESTEJAM PREVISTAS EM LEI.

CONTUDO, ENCONTRA-SE EM TRAMITACAO NESTE LEGISLATIVO O PROJETO DE LEI 58/2017 QUE DISPOE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO, E EM SEUS ANEXOS CONSTAM OS VALORES DOS NÍVEIS INICIAIS E FINAIS DE CADA CARGO, BEM COMO OS VALORES DE TODOS OS NÍVEIS DE 01 A 50 (SEGUE EM ANEXO).

O REFERIDO PROJETO JÁ FOI APROVADO EM 1º VOTAÇÃO E SERÁ NOVAMENTE VOTADO NO DIA 07/11/2017 TERÇA FEIRA, OU SEJA, ACREDITAMOS QUE NESTE MÊS DE NOVEMBRO ESTA SITUAÇÃO ESTARÁ CORRIGIDA.

(ANEXO RESUMO ANDAMENTO DO PROJETO DE LEI 58/2017)



CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

Rua da Prata, 99 - Fone (42) 251-1668 CEP 84145-000 - Carambeí - Paraná
C.N.P.J. 01.613.766/0001-04 e-mail: camaracarambei@br10.com.br

Memorando 081/2013 – Diretor Geral

Carambeí, 09 de outubro de 2013.

Senhor Presidente,

Assunto: Encaminha relação de atribuições da servidora Terezinha Cristiane Matos.

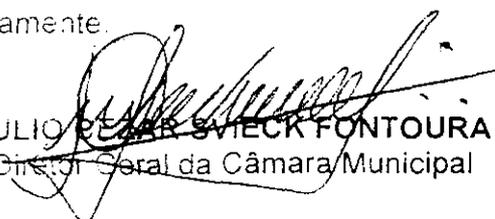
Venho através do presente, encaminhar a Vossa Excelência, a relação de atribuições desenvolvidas pela servidora TEREZIHA CRISTIANE DA SILVA MATOS.

Em atenção à necessidade do desenvolvimento destas atividades, para a Câmara Municipal, bem como pela sua complexidade, aliada ao bom desempenho desta servidora na execução das mesmas, sugiro a concessão de uma gratificação para esta servidora.

Justifico ainda a presente sugestão, principalmente em razão do tempo necessário para o desenvolvimento destas tarefas, isso porque se faz necessário ultrapassar a carga horária regulamentar, para o efetivo e bom cumprimento destas funções.

Sem mais para o presente, reitero protestos de estima e elevada consideração.

Atenciosamente,


JULIO CESAR SVIECK FONTOURA
Diretor Geral da Câmara Municipal

Ao
Exmo. Sr.
Vereador Jeverson Gomes da Silva
DD. Presidente da Câmara Municipal
NESTA



RELAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DA SERVIDORA TEREZINHA CRISTIANE DA SILVA MATOS

As atribuições desenvolvidas pela referida servidora dividem-se da seguinte forma:

1 – SECRETARIA:

1.1 – Auxílio direto a Presidência, desenvolvendo atividades administrativa e operacional, requeridas pela presidência, como:

1.2 - agendamento dos eventos na câmara municipal através de pré agenda,

1.3 - atas das sessões.

1.4 - ofícios em geral, incluindo os expedidos pelas reuniões das comissões permanentes e os do gabinete da presidência.

1.5 - fornecimento dos diários e informações para os vereadores.

1.6 - registro de fotos nas reuniões e eventos oficiais na câmara e posteriormente e providencia o release.

2 – ALIMENTAÇÃO DOS DADOS NO SITE DA CÂMARA EM ATENDIMENTO AS DISPOSIÇÕES LEGAIS:

1. Atualizar banco de dados LEGISLAÇÃO: Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos, Moções, pauta das Sessões, agenda reuniões plenário.
2. Manter atualizado pasta vereadores com as proposições, histórico.
3. Preparar matérias com os projetos que estão tramitando na Câmara e anexar site e rede social.
4. Entrar em contato com Instituições, escolas, comunidades em geral divulgando matéria de interesse.
5. Controlar chegada de e-mail nos endereços: cmc@camaracarambei.pr.gov.br e setordi@camaracarambei.pr.gov.br, encaminhar para departamento competente.
6. Controlar diariamente formulário de contato no site.
7. Atualização das informações diariamente.



3 – SETOR DE DOCUMENTAÇÃO E AQUIVAMENTO

Neste setor, cumpre asseverar que se está desenvolvendo um projeto de digitalização e formação de um arquivo digital de toda a documentação existente na Câmara Municipal de Carambeí, bem como a inclusão dos novos documentos, projeto este de autoria e desenvolvimento da servidora TEREZINHA CRISTIANE DA SILVA MATOS, cujo objetivo visado é criar mais uma forma de arquivo e conservação da história legislativa de Carambeí e, principalmente criar mecanismos para a facilitação da pesquisa e acesso aos documentos para toda a comunidade em geral.

Este trabalho está atualmente dividido da seguinte forma:

3.1 - Conservação atual

3.2 - Higienização mecânica.

3.3 - Digitalização de documentos.

3.4 – Formação de um Banco de dados com a digitalização dos documentos desde O ANO DE 1997, reunindo informações sobre a Câmara;

3.5 - Elaboração de releases, notas de imprensa e sugestões de pauta sobre aspectos concretos da atividade do legislativo.

3.6 - Promover a divulgação dos projetos em desenvolvimento e a desenvolver.

3.7 - Desempenhar outras tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. 01.613.765/0001-60

Rua das Águas Marinhas, 450 - Fone (042) 3915-1000- CEP 84145-000

LEI Nº681/2009

SÚMULA: Estabelece a remuneração dos Servidores do Legislativo Municipal de Carambeí e dá outras providências.

Art. 1º - Esta lei estabelece a remuneração dos servidores do Poder Legislativo Municipal, fixando a remuneração conforme anexos III e IV.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de Maio de 2009; revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 07 de Maio de 2009.

OSMAR RICKLI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. 01.613.765/0001-60

Rua das Águas Marinhas, 450 - Fone (042) 3915-1000- CEP 84145-000

ANEXO I - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO PÚBLICO	Nº	Nível	C. HORÁRIA
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO			
<u>CLASSES ISOLADAS</u>			
Diretor Administrativo	01	37 a 50	40
Diretor Legislativo	01	35 a 50	40
GRUPO OCUPACIONAL APOIO ADMINISTRATIVO			
<u>CLASSES ISOLADAS</u>			
Oficial Administrativo	01	29 a 47	40
Assistente Contábil	01	29 a 47	40
Assistente em Informática	01	29 a 47	30
GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL			
<u>CLASSES ISOLADAS</u>			
Recepcionista	01	23 a 41	40
Motorista	01	17 a 35	40
Auxiliar de Serviços	01	09 a 18	40

ANEXO II - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CARGO PÚBLICO	SÍMBOLO
01	Assessor Jurídico.....	CC - 01
01	Diretor Geral	CC - 02
01	Assessor Técnico Legislativo	CC - 03
01	Assessor Contábil Financeiro	CC - 03
01	Chefe de Gabinete	CC - 04
02	Assessor de Secretaria	CC - 05
01	Assessor de Comunicação Social	CC - 06
01	Assessor de Arquivo	CC - 06
02	Assessor de Serviços Gerais	CC - 07

ANEXO III - TABELAS DE VENCIMENTOS

TABELA A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

Nível	Remuneração	Nível	Remuneração
1	344,86	26	1167,80
2	362,10	27	1226,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

C.N.P.J. 01.613.765/0001-60

Rua das Águas Marinhas, 450 - Fone (042) 3915-1000- CEP 84145-000

3	380,20		28	1287,50
4	399,21		29	1351,87
5	419,17		30	1419,46
6	440,12		31	1490,44
7	462,14		32	1564,96
8	485,25		33	1643,21
9	509,50		34	1725,37
10	534,97		35	1811,65
11	561,72		36	1902,23
12	589,82		37	1997,35
13	619,30		38	2097,21
14	650,27		39	2202,06
15	682,78		40	2312,17
16	716,92		41	2427,78
17	752,77		42	2549,15
18	790,41		43	2676,60
19	829,92		44	2810,44
20	871,42		45	2950,96
21	915,00		46	3098,51
22	960,75		47	3253,43
23	1008,79		48	3416,10
24	1059,22		49	3586,91
25	1112,20		50	3766,25

ANEXO IV TABELAS DE VENCIMENTOS

TABELA B - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
SÍMBOLO		VENCIMENTO R\$
CC-01	.....	4.532,69
CC-02	.....	3.941,47
CC-03	.....	2.504,84
CC-04	.....	1.941,74
CC-05	.....	1.313,74
CC-06	.....	958,30
CC-07	.....	635,51

ATOS DO EXECUTIVO

LEI

LEI Nº 1122/15

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 224/2002 E 918/2012, CONFORME ESPECIFICA, REVOGA AS LEIS 679/2009, 680/2009, 786/2010, 851/2011, 1087/2015 E 1089/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: MESA DIRETORA

A Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

LEI

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem estar da coletividade.

Parágrafo único. Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando atuem efetiva, integrada, eficiente e racionalmente, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Carambeí compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO LEGISLATIVO:

a) Vereadores.

II - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

a) Plenário;

b) Mesa Diretora.

c) Comissões Legislativas.

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

a) Presidência;

b) Mesa Diretora.

IV - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO:

a) Assessor Jurídico da Presidência;

b) Chefe de Gabinete;

c) Assessor Legislativo.

V - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E LEGISLATIVA:

a) Diretoria Geral;

b) Técnico Legislativo

c) Oficial Administrativo;

d) Recepcionista;

e) Serviços gerais.

VI - ÓRGÃOS TÉCNICOS:

a) Contabilidade;

b) Procuradoria Jurídica.

VII - CONTROLE INTERNO:

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

Do Órgão Legislativo

Art. 3º - O Órgão Legislativo é constituído de Vereadores eleitos na forma estabelecida em lei, em número ímpar, fixado de acordo com a legislação vigente e com atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

CAPÍTULO II

Do Órgão de Deliberação

Art. 4º - O Órgão de Deliberação é formado pelo Plenário, Mesa Diretora e pelas Comissões, nos termos estipulados na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Art. 5º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único. Ao Plenário competem atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 6º - A Mesa Diretora é composta de um Presidente, um Vice-Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário, a ela competindo às funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e demais atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Fica facultada à Mesa Diretora, solicitar a Assessoria Jurídica da Presidência, à Procuradoria Jurídica, ao Órgão Contábil e ao Controle Interno, o apoio necessário para o desenvolvimento das suas atribuições, conservando sua autonomia, legalmente prevista.

Art. 7º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos Vereadores eleitos na forma estabelecida em lei, podendo ser, em caráter permanente ou transitório, procedendo a estudos, emitindo pareceres especializados, realizando investigações e, principalmente, representando o Legislativo.

Parágrafo Único. Competem as comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Do Órgão de Direção

Art. 8º - O órgão de direção, nos termos do inciso III, do Artigo 2º, é formado pela Presidência e pela Mesa Diretora.

SEÇÃO ÚNICA

Da Presidência

Art. 9º - A Presidência é formada pelo Presidente da Câmara que é a mais alta autoridade da Mesa Diretora, lhe compete exclusivamente à gestão e direção geral dos serviços administrativos da Câmara nos termos definidos no Regimento Interno.

Parágrafo Único. Para o desenvolvimento da gestão e direção geral da Câmara, bem como das atribuições previstas no Regimento Interno, estão imediatamente subordinados ao Presidente, os Órgãos de Assessoramento, o Órgão de Direção Geral e Legislativa, os Órgãos Técnicos e o Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Órgãos de Assessoramento

SEÇÃO I

Do Assessor Jurídico da Presidência

Art. 10 - O Assessor Jurídico da Presidência, símbolo COM - 01, é cargo de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, a fim de assessorar juridicamente o Presidente da Câmara, nas questões ligadas ao Poder Legislativo Municipal, ao qual incumbe:

I - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara nas questões jurídicas ligadas ao Poder Legislativo local, mediante a emissão de pareceres jurídicos, escritos ou verbais, referente aos atos e ações da casa, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente ao regimento do Direito Administrativo;

II - Assessorar e orientar a Presidência quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos, quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a serem tomadas, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Câmara Municipal;

III - A pedido da Presidência da Câmara, assessorar o Procurador Jurídico da Câmara sobre questões jurídicas de interesse do Poder Legislativo, bem como verificar e acompanhar a elaboração, de peças judiciais, como projetos de lei, petições, contestações, recursos, ofícios e etc., visando sempre resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Câmara Municipal;

IV - Compete ainda ao Assessor Jurídico da Presidência, na falta do Procurador Jurídico e, mediante solicitação do Presidente, emitir pareceres, sob sua responsabilidade técnica, em projetos de lei, processos de licitação e ainda assessorar as Comissões Internas desta Casa, sem prejuízo de outras atribuições correlatas ao cargo da Procuradoria;

V - Outras atribuições correlatas, de assessoria direta ao Presidente da Câmara Municipal de Carambeí, desde que em conformidade com as prerrogativas conferidas pelo Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil e demais legislações aplicáveis à espécie; Parágrafo Único. Asseguram-se ao Assessor Jurídico da Presidência as prerrogativas da Lei 8.906/94.

SEÇÃO II

Do Chefe de Gabinete

Art. 11 - O Chefe de Gabinete, símbolo COM - 03, é cargo de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, a fim de assessorar administrativamente o Presidente da Câmara, nas questões ligadas ao Poder Legislativo Municipal, ao qual incumbe:

- I - Assistência direta ao Presidente do Legislativo e da Mesa Executiva;
- II - Realizar o planejamento das atividades políticas, sociais, culturais da Presidência;
- III - Apreçar juntamente com o Presidente as solicitações de uso do Plenário e outros setores da Câmara para cursos, palestras, reuniões e outros eventos, assim como ficar responsável por administrar, organizar e agendar tais eventos;
- IV - Organizar toda infraestrutura dos eventos como palestras, cursos, tomadas de posse, sessões solenes e recepcionar os convidados;
- V - É responsável pelas Relações Públicas e pelo cerimonial da Presidência;
- VI - Receber correspondências destinadas ao Presidente;
- VII - Organizar os ofícios, memorandos, circulares e convites recebidos e enviados pelo Presidente, arquivando-os ordenadamente e fazendo o controle de protocolo;
- VIII - Organizar as audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Presidente;
- IX - Organizar a agenda do Presidente e quando necessário enviar para publicação no site;
- X - Organizar os protocolos e documentos da Presidência;
- XI - Prestar auxílio diário e imediato a Presidência desta Casa, visando cumprir todos os tipos de atividades de caráter técnico, administrativo, operacional e outros encargos atribuídos pelo Presidente;
- XII - Minutar todas as Atas de reuniões da Mesa Executiva;
- XIII - Exercer as demais atividades delegadas pelo Presidente.

SEÇÃO III

Do Assessor Legislativo

Art. 12 - O Assessor Legislativo, símbolo COM - 04, é cargo de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, responsável à dar apoio às Comissões, aos vereadores e de assessoramento geral do Poder Legislativo, lhes incumbindo:

- I - Assessorar aos vereadores e as Comissões do Legislativo em todas as suas atividades legislativas, bem como na elaboração de proposições, ofícios e convites;
- II - Assessorar no atendimento ao público interno e externo e prestar informações pertinentes;
- III - Assessorar no Protocolo e Registros da tramitação da Seção Legislativa em relação aos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos de natureza legislativa, sob orientação do Técnico Legislativo e Oficial Administrativo;
- IV - Assessorar no encaminhamento de todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas para a Procuradoria Jurídica para expedição de pareceres, e após para o encaminhamento às Comissões, sob orientação do Técnico Legislativo e Oficial Administrativo;
- V - Assessorar na manutenção de todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas e parecer das Comissões e demais papéis até o despacho final e da data de seu respectivo arquivamento;
- VI - Assessorar as Comissões confeccionando as Atas das mesmas e posteriormente arquivando-as ordenadamente;
- VII - Auxiliar quando solicitado pelo Presidente, o Diretor Geral, em todas as atividades operacionais;
- VIII - Assessorar na recepção e triagem dos visitantes da Câmara, dos gabinetes dos vereadores;
- IX - Providenciar a execução dos hinos nacional e municipal conforme o Regimento Interno;
- X - Assessorar as atividades do Oficial Administrativo e do Técnico Legislativo na redação de pautas e atas que lhe forem solicitadas, bem como nos trabalhos relativos ao arquivo e registro de protocolos;
- XI - Assessorar os vereadores na confecção de ofícios, convites, memorandos, devendo responsabilizar-se pelo ordenamento e numeração dos mesmos;
- XII - Acompanhar e assessorar os Vereadores em reuniões, cerimônias e demais atos externos;
- XIII - Assessorar nos serviços de plenário, fornecendo o material de apoio necessário, verificando os setores de áudio, vídeo e iluminação com antecedência;
- XIV - Assessorar no planejamento e execução das iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;
- XV - Auxiliar na condução do veículo da Câmara Municipal, exclusivamente para o desenvolvimento das atividades Câmara Municipal, no transporte de Vereadores e Servidores, para eventos e atividades correlatas, nos termos das normativas expedidas pelo Controle Interno desta Casa.

CAPÍTULO V

Do Órgão de Administração Geral e Legislativa

SEÇÃO I

Da Diretoria Geral

Art. 13 - A Diretoria Geral é o órgão encarregado de supervisionar, dirigir, coordenar de modo geral todas as atividades relativas ao expediente legislativo, ao assessoramento geral em assuntos administrativos, aos serviços auxiliares como a administração de pessoal, do material e o controle patrimonial e está diretamente subordinada ao Presidente da Câmara.

Art. 14 - A Diretoria Geral compõe-se das seguintes unidades de serviço, imediatamente subordinadas ao Presidente da Câmara:

- I - Diretoria Geral;
- a) Diretor Geral;
- b) Técnico Legislativo;
- c) Oficial Administrativo;
- d) Recepcionista;
- e) Auxiliar de Serviços.

SUBSEÇÃO I

Do Diretor Geral

Art. 15 - O cargo em Comissão de Diretor Geral é de livre escolha e nomeação do Presidente e a este diretamente subordinado, devendo dentre suas atribuições, fiscalizar, acompanhar e coordenar os setores previstos nos incisos I do Artigo 14, de forma a impedir o desvio de função e o descumprimento de carga horária, além de:

- I - Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- II - Representar oficialmente o Presidente sempre que para isso for necessário;
- III - Atender as solicitações do Presidente, em especial, providenciando o necessário para dar as devidas condições de trabalho no desempenho das atividades administrativas da Câmara;
- IV - Verificar necessidades de equipamentos, serviços ou obras, fazer as cotações e levantamento de preços para compras;
- V - Solicitar a abertura de procedimento licitatório, responsabilizando-se pelos mesmos, inclusive com a entrega dos convites;
- VI - Acompanhar a finalização dos procedimentos licitatórios e responsabilizar-se pelas assinaturas e arquivos dos contratos encaminhando-os ao Departamento Financeiro;
- VII - Promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- VIII - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- IX - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal;
- X - Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas dos Vereadores;
- XI - Promover todas as execuções das atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- XII - Promover a realização das atividades relativo aos serviços protocolo administrativo, arquivo e documentação da Câmara Municipal;
- XIII - Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Câmara;



- XIV - Promover o registro numérico de todos os bens que estiverem sem identificação, inclusive dos adquiridos no mandato;
- XV - Promover a proteção dos bens de uso da Câmara;
- XVI - Determinar a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- XVII - Determinar a colocação e retirada diária das bandeiras oficiais nos mastros da Câmara;
- XVIII - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e procedimentos disciplinares da Casa;
- XIX - Coordenar a Assessoria Legislativa, na organização e planejamento de pesquisas e iniciativas para execução de projetos e proposições em geral;
- XX - Coordenar e orientar as atividades relacionadas ao protocolo junto à Câmara, andamento e trâmite dos processos administrativos;
- XXI - Providenciar os expedientes para a solicitação e concessão de diárias aos servidores e vereadores;
- XXII - Demais atividades correlatas e essenciais ao desenvolvimento da atividade administrativa da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II

Do Técnico Legislativo

Art. 16 - Ao Técnico Legislativo, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, incumbe:

- I - Receber e dar encaminhamento às proposições;
- II - Coordenar e orientar as atividades relacionadas ao processo legislativo, cuidando de sua tramitação, bem como da juntada de documentos, rubrica e assinatura na margem superior direita de cada folha;
- III - Proceder à instrução prévia, quando solicitada das proposições apresentadas à consideração da Câmara Municipal;
- IV - Assessorar os Vereadores e as Comissões na elaboração dos atos legislativos;
- V - Prestar assistência técnica ao Diretor Geral, no que concerne a execuções de suas atribuições;
- VI - Promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que estejam processando;
- VII - Prestar assistência técnica na redação final das proposições e no preparo das assinaturas quando solicitadas;
- VIII - Promover quando solicitado por Comissões ou Vereadores através da Mesa, estudos e pesquisas, bem como coordenar os elementos destinados à elaboração de proposições de interesse da Câmara;
- IX - Prover a Mesa, as Comissões Técnicas da Câmara, os Vereadores e as entidades interessadas em proposições, dar orientação e assistência que forem julgadas necessárias;
- X - Promover os demais serviços relativos às matérias de sua competência, executando, fazendo e assessorando os trabalhos técnicos legislativos desta Casas de Leis;
- XI - Promover as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos;
- XII - Elaborar todos os atos, portarias, decretos oriundos do Poder Legislativo, e dar-lhes a devida publicação;
- XIII - Organizar, numerar e arquivar todos os atos legislativos, repassando-os à recepção de documentos e arquivos;
- XIV - Encaminhar para a recepção de arquivos e documentos da Câmara as matérias tramitadas no final de cada ano, de forma digitalizada;
- XV - Arquivar todas as Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas e parecer das Comissões após a tramitação final;
- XVI - Atender ao Protocolo e Registros da tramitação da Seção Legislativa em relação aos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos de natureza legislativa;
- XVII - Outras tarefas referentes ao setor Legislativo determinadas pela Mesa Diretora.

Parágrafo único. O cargo de Técnico Legislativo iniciará no nível 35 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

SUBSEÇÃO III

Do Oficial Administrativo

Art. 17 - Ao cargo efetivo de Oficial Administrativo, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, incumbe:

- I - Receber e dar encaminhamento às proposições legislativas;
- II - Manter arquivo de documentos e papéis em caráter reservado, que sejam endereçados ao Presidente;
- III - Arquivar todas as Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas e parecer das Comissões após a tramitação final;
- IV - Organizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais sobre o município;
- V - Elaborar a pauta de trabalhos, antecipando-se para fornecer os assuntos de pauta junto ao Presidente;
- VI - Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema;
- VII - Dar assistência aos vereadores no que se refere às proposições;
- VIII - Atender ao Protocolo e Registros da tramitação da Seção Legislativa em relação aos projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e demais atos de natureza legislativa;
- IX - Encaminhar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas para a Procuradoria Jurídica para a expedição de pareceres, e após encaminhar às Comissões;
- X - Alimentar os canais de informação do seu setor;
- XI - Auxiliar o Gestor de Documentos, quando for necessário o processamento dos protocolos de pedidos de informações solicitadas pelos cidadãos, sobre assuntos relativos à Câmara, baseando-se na Lei de Acesso à Informação;
- XII - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos demais documentos recebidos para o protocolo;
- XIII - Executar serviços de digitação e digitalização que lhe forem atribuídos;
- XIV - Cuidar do arquivo geral da Câmara Municipal, mantendo em ordem a legislação municipal;
- XV - Fornecer informações necessárias aos servidores e agentes públicos sobre normas municipais;
- XVI - Prestar assistência técnica ao Diretor Geral, no que concerne a execução de suas atribuições;

Parágrafo primeiro: O cargo de Oficial Administrativo iniciará no nível 29 a 47 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo segundo: Necessário para o cargo de Oficial Administrativo formação no Ensino Médio completo.

SUBSEÇÃO IV

RECEPCIONISTA

Art. 18 - O cargo efetivo de Recepcionista, cuja investidura se dá através de concurso público de provas e títulos, incumbe:

- I - Encarregar-se de prestar informações necessárias aos vereadores e visitantes;
- II - Encarregar-se de prestar informações solicitadas mediante protocolo por qualquer pessoa, sobre assuntos relativos à Câmara, baseando-se na Lei de Acesso à Informação;
- III - Realizar a triagem dos visitantes;
- IV - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos demais documentos recebidos para o protocolo;
- V - Responsabilizar-se em certificar os documentos da Câmara Municipal como original ou cópia autenticada, quando solicitado;

Parágrafo primeiro: O cargo de Recepcionista iniciará no nível 23 a 41 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo segundo: Necessário para o cargo de Recepcionista formação no Ensino Médio completo.

SUBSEÇÃO V

Do Auxiliar de Serviços

Art. 19 - O cargo efetivo de Auxiliar de Serviços, cuja investidura se dá através de concurso público incumbe:

- I - Realizar serviços de copa incluindo serviços gerais de limpeza interna das diversas repartições do legislativo;
- II - Entregar ao Diretor Geral a lista de compras mensal;
- III - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando o que melhor atende as necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de matérias usadas, lhes uniformizado a nomenclatura;
- IV - Inspeccionar locais, verificando a necessidade de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Parágrafo único: O cargo de Auxiliar de Serviços iniciará no nível 09 a 24 terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

CAPÍTULO VI

Dos Órgãos Técnicos

Art. 20 - Os Órgãos Técnicos compõe-se das unidades de serviço imediatamente subordinadas ao Presidente da Câmara:

I - Órgãos Técnicos:

a) Contabilidade:

a.1) Contador;



a.2) Técnico Administrativo e Financeiro

b) Procuradoria Jurídica:

b.1) Procurador Jurídico.

SEÇÃO I

Contabilidade

Art. 21 – A Contabilidade é o órgão técnico responsável por toda a contabilidade, pagamentos, finanças e pessoal do Poder Legislativo e é formado pelos cargos de Contador e de Técnico Administrativo e Financeiro.

SUBSEÇÃO I

Do Contador

Art. 22 - O cargo efetivo de Contador, cuja investidura se dá através de concurso público, com necessidade de graduação em Ciências Contábeis, por curso superior, em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, e registro junto ao órgão de classe, incumbe às seguintes atribuições:

I - Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos demais Servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

II - Assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;

III - Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária, quando solicitados pelos Vereadores;

IV - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis para orientar decisões;

V - Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

VI - Escriturar e orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

VII - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

VIII - Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;

IX - Revisar demonstrativos contábeis;

X - Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;

XI - Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil e financeira;

XII - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;

XIII - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;

XIV - Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesas e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;

XV - Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;

XVI - Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;

XVII - Registrar o recebimento dos recursos repassados a Câmara Municipal;

XVIII - Efetuar o pagamento de despesas quando regularmente processadas e autorizadas;

XIX - Promover a guarda e conservação dos valores da Câmara.

XX - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente, os extratos de contas correntes;

XXI - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

XXII - Promover o recolhimento das contribuições para o fundo Municipal de Previdência;

XXIII - Promover no encerramento do exercício a entrega do saldo de numerário em seu poder à Tesouraria do município;

XXIV - Organizar a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

XXV - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos servidores da Câmara;

XXVI - Cumprir a legislação específica aos servidores da Câmara;

XXVII - Promover o controle de frequência do pessoal para todos os efeitos legais;

XXVIII - Promover a verificação dos dados relativos aos controles de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XXIX - Alimentar o sistema de informações do Tribunal de Contas do Estado;

XXX - Demais atribuições correlatas, em especial as específicas do Conselho de Contabilidade e Legislação Própria;

Parágrafo único. O cargo de Contador iniciará carreira no nível 38 a 50 e cumprirá o Regime de Tempo Integral com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

SUBSEÇÃO II

Técnico Administrativo e Financeiro

Art. 23 - O cargo efetivo de Técnico Administrativo e Financeiro cuja investidura se dá através de concurso público, tem como função auxiliar as atividades relativas ao registro, controle e análise de atos e fatos contábeis praticados pela administração, a guarda e a movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara, a elaboração e controle da execução do orçamento referente à Câmara Municipal e do assessoramento geral dos assuntos financeiros, lhe incumbindo:

I - Promover a execução das operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira de acordo com as normas pertinentes;

II - Requisitar talões de cheques aos bancos;

III - Incumbir-se de contratos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

IV - Promover a conta bancária juntamente com o Presidente da Câmara;

V - Visar todos os documentos contábeis;

VI - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VII - Assinar pagamentos juntamente com o Presidente;

VIII - Efetuar as liquidações e os pagamentos das despesas;

IX - Auxiliar o Contador na execução de suas atividades;

Parágrafo primeiro: O cargo de Técnico Administrativo e Financeiro iniciará no nível 37 a 50 e terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo segundo: Necessário para o cargo de Técnico Administrativo e Financeiro formação no Ensino Médio completo.

SEÇÃO II

Procuradoria Jurídica

Art. 24 - O cargo efetivo de Procurador Jurídico, cuja investidura se dá através de concurso público, com necessidade de graduação em Direito, por curso superior, em Instituição devidamente reconhecida pelo MEC, possui independência e incumbe as seguintes atribuições:

I - Representar a Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada;

II - Efetuar o levantamento dos processos judiciais;

III - Controlar e acompanhar as ações em andamento, acompanhar publicações do Judiciário, controlar prazos judiciais a serem cumpridos, elaborar peças processuais, representar a Câmara judicial e extrajudicialmente;

IV - Participar, atuar e auxiliar em audiências, reuniões, sessões, comissões e conselhos;

V - Emitir pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Diretor Geral, Comissões Internas e demais órgãos da Câmara, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal;

VI - Responder as consultas que lhe forem formuladas pelos órgãos citados no item anterior, em pronunciamento devidamente fundamentado;

VII - Estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do Poder Legislativo local;

VIII - Analisar, acompanhar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios em todas as suas fases;

IX - Acompanhar quando solicitado, sindicâncias e processos administrativos;

X - Assessorar e elaborar os projetos de lei, portarias, decretos, demais atos legislativos e administrativos, correlatos com atribuição;

XI - Cientificar o Presidente da Câmara quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local, recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

XII - Executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Parágrafo único: O cargo de Procurador Jurídico iniciará no nível 42 a 50 e terá carga horária de 20 (vinte) horas semanais, assegurando-se as

prerrogativas da Lei 8.906/94.

CAPÍTULO VII
Da Controladoria Interna
SEÇÃO I
Do Controle Interno

Art. 25 - O Sistema de Controle Interno do Legislativo será autônomo e independente, e tem por função de implantar recursos, métodos e processos, adotados pelas próprias gerências do setor público, com vistas a impedir o erro, a fraude e a ineficiência, e será mantido integrado com o Sistema de Controle Interno do Executivo.

Art. 26 - A designação para a função de Controlador Interno é de competência exclusiva do Presidente da Câmara.

Parágrafo primeiro. O servidor indicado para a Função de Controle Interno, receberá uma gratificação no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o nível 50 (cinquenta) da tabela salarial, sendo vedado o pagamento por horas extraordinárias.

Parágrafo segundo. O Mandato do Controlador Interno será de dois anos, nomeado através de Portaria, podendo ser reconduzido ao cargo se assim entender o Chefe do Legislativo.

Art. 27 - A função de Controlador Interno será exercida por servidor efetivo e estável do Poder Legislativo, mediante ato de designação e nomeação da Presidência, preferencialmente por servidores que tenham aptidão para o exercício da função, reconhecendo capacitação técnica e profissional para o desempenho de suas atribuições conforme indicadas na Constituição, levando-se em consideração as seguintes exigências preferenciais:

- I - Capacitação técnica e profissional para exercício das atribuições previstas no artigo 31;
- II - Nível superior na área de ciências contábeis, jurídicas, administração ou econômicas;
- III - Tempo de experiência em Administração Pública.

Art. 28 - Não poderão ser designados para o exercício do cargo de que trata o artigo anterior, os servidores que:

- I - Tiverem suas contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado;
- II - Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins até 3º (terceiro) grau, do Presidente da Câmara e demais vereadores;
- III - Sejam contratados por excepcional interesse público;
- IV - Estejam em estágio probatório;
- V - Tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal com trânsito em julgado;
- VI - Exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

Parágrafo primeiro - Não havendo disponibilidade de recursos humanos, ou capacitação técnica e profissional, será em caráter excepcional nomeado servidor em cumprimento de estágio probatório ou comissionado, observando o disposto no artigo 37 e seus incisos, e artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 29 - O servidor incumbido do Controle Interno participará obrigatoriamente:

- I - Dos programas de capacitação e treinamento de pessoal;
- II - Dos processos de expansão da informatização da Câmara, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelo setor de Controle Interno;
- III - Da implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total do Poder Legislativo.

Art. 30 - Constituem-se em garantias do ocupante da função de Controlador Interno:

- I - Independência profissional para o desempenho das atividades a ele inerentes;
- II - Acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;
- III - A impossibilidade de destituição da função nos últimos seis meses do mandato do Chefe do Poder Legislativo, ou até trinta dias após a prestação de contas do último exercício.

SEÇÃO II
Das atribuições

Art. 31 - Ao Controlador Interno incumbe:

- I - Observar os Princípios Constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e ainda, os da responsabilidade da gestão fiscal;
- II - Manifestar-se através de relatórios, auditorias, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;
- III - Assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- IV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo, fiscalizando de maneira prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos;
- V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI - Promover normas legais e técnicas;
- VII - Realizar o controle de limites fiscais e constitucionais aplicados à gestão das finanças do Poder Legislativo Municipal;
- VIII - Proceder à avaliação de eficiência, eficácia e economicidade do Poder Legislativo Municipal;
- IX - Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;
- X - Revisar e orientar a adequação da estrutura organoadministrativa do Poder Legislativo Municipal com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- XI - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000.
- XII - Controlar as operações de crédito, avais, garantias, bem como direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;
- XIII - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, observando os orçamentos e a contabilidade;
- XIV - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- XV - Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;
- XVI - Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local;
- XVII - Fazer o controle de todos os bens móveis;
- XVIII - Estipular e fazer publicar o método utilizado na depreciação dos bens da Câmara Municipal;
- XIX - Fazer o controle dos bens imóveis;
- XX - Avaliar as aplicações dos recursos públicos destinados a cursos e diárias dos servidores e vereadores, verificando a avaliação de eficiência, razoabilidade e economicidade, responsabilizando-se pelo controle e suas respectivas portarias e/ou publicações;
- XXI - Controlar as atividades e relatórios do Motorista, em relação ao controle de frota e combustível (diário de bordo);
- XXII - Ao constatar qualquer irregularidade deverá notificar por escrito o servidor ou autoridade responsável para a tomada de providências, devendo sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados;
- XXIII - Acompanhar o sistema de estoque de mercadorias e seu lançamento no sistema do Tribunal de Contas;
- XXIV - Encaminhar bimestralmente relatório geral de atividades ao Presidente da Câmara.

Parágrafo único: O Controlador Interno deixará de exercer as atribuições do cargo que exerce como servidor do Poder Legislativo, enquanto estiver exercendo esta função.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - O cargo de Diretor Legislativo passará a ser denominado Técnico Legislativo lhe competindo às atribuições previstas no artigo 16 desta Lei.

Art. 33 - O cargo de Diretor Administrativo e Financeiro passará a ser denominado Técnico Administrativo e Financeiro, lhe competindo às atribuições previstas no artigo 23 desta Lei.

Art. 34 - O Artigo 91 da Lei 224/2002, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 91 - Como forma de incentivo à continuidade da profissionalização e capacitação técnica dos servidores efetivos, poderão estes requerer adicional por qualificação técnica e profissional, comprovada através da conclusão de cursos, com seus respectivos e inequívocos títulos, nos percentuais abaixo, a critério do Presidente da Mesa, entretanto tais títulos não poderão fazer parte dos necessários à investidura do servidor no cargo:

- I – será de 5% (cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação por atualização profissional, realizadas em cursos presenciais de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento, voltados à Administração Pública e que tenham vinculação com as atribuições dos servidores, sendo apurados o somatório da carga horária deverá possuir o mínimo de 80 (oitenta) horas, os títulos serão computados uma única vez e tal solicitação só poderá ser realizada uma vez a cada doze meses da última solicitação, podendo serem contabilizados os títulos expedidos nos últimos 36 (trinta e seis) meses, o presente adicional não poderá ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento);
- II – será de 15% (quinze por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de ensino médio;
- III – será de 20% (vinte por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível técnico;
- IV – será de 25% (vinte e cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível tecnológico;
- V – será de 30% (trinta por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de graduação;
- VI – será de 35% (trinta e cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de Especialização (lato sensu);
- VII – será de 40% (quarenta por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de Mestrado (stricto sensu);
- VIII – será de 45% (quarenta e cinco por cento) do nível básico do servidor a qualificação em nível de Doutorado (stricto sensu).

Parágrafo único: Os adicionais acima não poderão ser cumulados, com exceção do inciso I, e serão concedidas apenas se houver dotação orçamentária para tanto."

Art. 35 - O Artigo 128 da Lei 224/2002, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 128 – Ao servidor que, durante o período de 10 (dez) anos ininterruptos, não se afastar do exercício das funções junto ao Legislativo, é assegurado o direito à licença especial de 6 (seis) meses com remuneração integral e nenhum prejuízo às gratificações que receber;

Parágrafo primeiro - Após completar o primeiro decênio, a cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que a requerer, conceder-se-á licença especial de três (3) meses com remuneração integral e nenhum prejuízo às gratificações que receber.

Parágrafo segundo - É vedada a interrupção da licença durante o período em que foi concedida;

Parágrafo terceiro - Para que não haja prejuízos para a Administração Pública, a Licença especial poderá ser usufruída em até 6 (seis) períodos, de um mês cada.

Parágrafo quarto - Não se inclui no prazo de licença especial o período de férias regulamentares;

Parágrafo quinto - A licença especial deverá ser usufruída até seis meses antes do novo período aquisitivo."

Art. 36 - Revoga-se o Artigo 130 da Lei 224/2002.

Art. 37 - As funções criadas ou alteradas, assim como seus respectivos cargos, serão inseridas no Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Carambeí e se submeterão ao regime previsto no Estatuto dos Servidores do Legislativo.

Art. 38 - Salvo disposição legal em contrário, e os casos de acumulação legal, a jornada básica de trabalho do servidor da Câmara Municipal é de trinta (30) horas semanais, mais participação das sessões legislativas e/ou quando convocado, à razão de seis (6) horas diárias, assegurando-se o intervalo para alimentação de, no mínimo 15 (quinze) minutos, admitida a compensação das horas excedentes trabalhadas, desde que programada em escala, e autorizada por escrito, em qualquer caso, pelo Diretor Geral.

Parágrafo único. A carga horária será cumprida de segunda a sexta-feira, exceto nos casos autorizados pelo Direito Geral e desde que não comprometa as atividades normais da Câmara.

Art. 39 - Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, nos termos da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara e do Estatuto dos Servidores do Legislativo.

Art. 40 - Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se aos cargos as regras previstas na Constituição Federal, como estágio probatório pelo prazo ininterrupto de 3 (três) anos, na Constituição do Estado do Paraná, na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores Municipais do Poder Legislativo de Carambeí.

Art. 41 - Ficam revogados o Anexo I da Lei 918/2012, denominado Anexo I – Cargo Público de Provimento Efetivo e o Anexo II da Lei 1089/2015, denominado Anexo II – Cargo Público de Provimento em Comissão.

Art. 42 - Os Anexos I, II e III são partes integrantes desta Lei.

Art. 43 - Ficam revogadas as Leis 679/2009, 680/2009, 786/2010, 851/2011, 1087/2015, 1089/2015 e as demais disposições em contrário.

Art. 44 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ,
EM 09 DE DEZEMBRO DE 2015.

OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO
PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

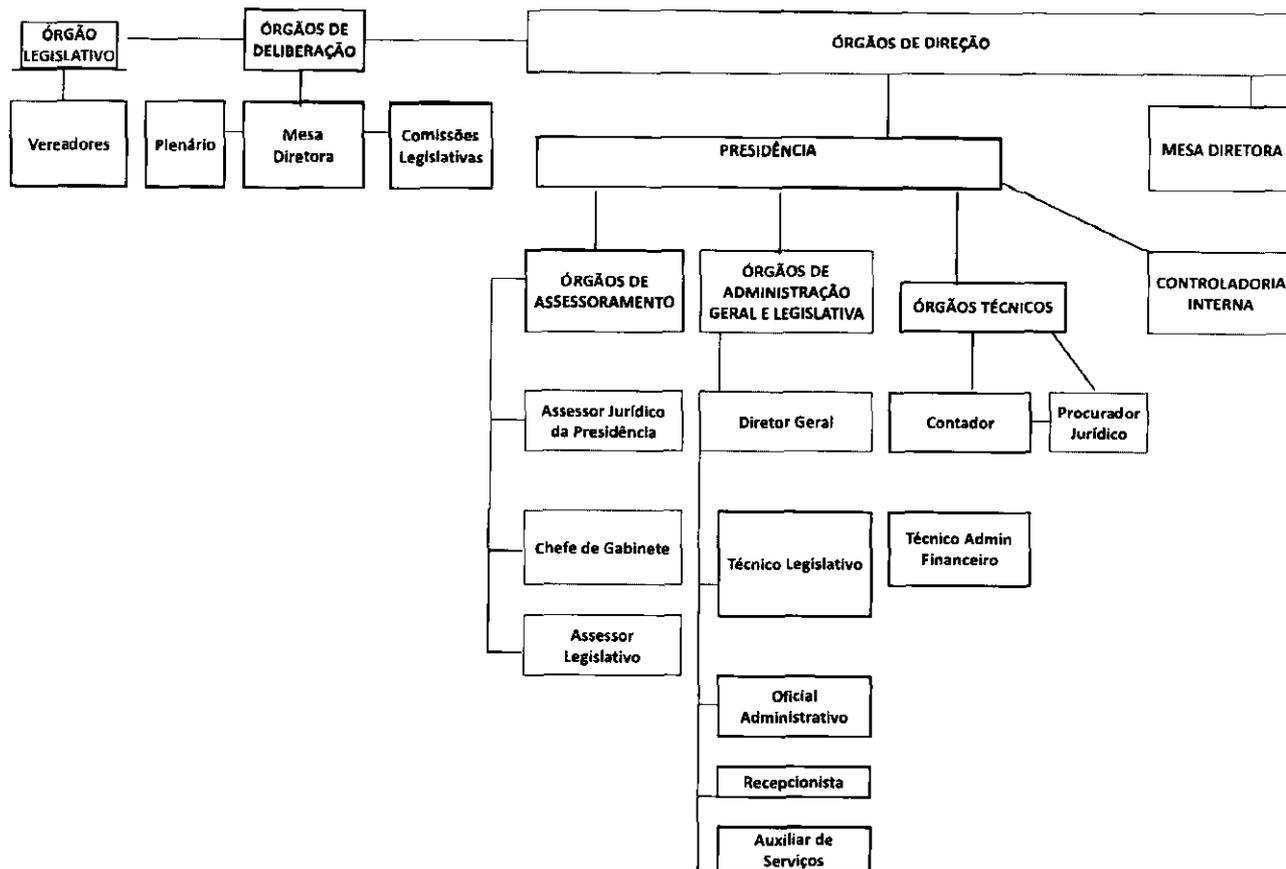
ANEXO I – CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO PÚBLICO	Nº	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
OFICIAL ADMINISTRATIVO	1	29 a 47	30
RECEPCIONISTA	1	23 a 41	30
AUXILIAR DE SERVIÇOS	1	09 a 24	30
TÉCNICO LEGISLATIVO	1	35 a 50	30
CONTADOR	1	38 a 50	30
TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1	37 a 50	30
PROCURADOR JURÍDICO	1	42 a 50	20

ANEXO II – CARGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO COMISSIONADO	Nº	NÍVEL/SÍMBOLO	VALOR
DIRETOR GERAL	1	COM – 01	R\$ 6.888,10
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	1	COM – 02	R\$ 6.888,10
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	COM – 03	R\$ 2.682,96
ASSESSOR PARLAMENTAR	4	COM – 04	R\$ 2.682,96

ANEXO III - ORGANOGRAMA



PORTARIA

PORTARIA Nº 376/2015

O Prefeito Municipal de Carambei – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, FABIANA MOREIRA CAMARGO, portadora da CI/RG nº 13.638.597-6 SSP/PR, para exercer o cargo de PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL, em virtude de aprovação no Teste Seletivo instituído pelo Edital nº 123/2015, a partir de 27 de Novembro de 2015.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 27 de Novembro de 2015.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEI,
EM 03 DE DEZEMBRO DE 2015.

OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 380/2015

O Prefeito Municipal do Município de Carambei, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais; Considerando a Lei 1006/2013 - dispõe sobre o trâmite da Sindicância e do Processo Administrativo Disciplinar no Âmbito do Município de Carambei, e dá outras providências de conformidade com artigo 21, parágrafo 3º, da referida lei,

RESOLVE:

Art. 1º - TORNAR PÚBLICO, o resultado final da sindicância abaixo relacionada:

Portaria	Número	Resultado Final
342/15	014	Relatório final em 02/12/2015 - Arquivamento

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEI,
EM 10 DE DEZEMBRO DE 2015.

OSMAR JOSÉ BLUM CHINATO
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO II – TABELA NÍVEL SALARIAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
2017**

nível	salário	nível	salário	nível	salário	nível	salário	nível	salário
1	R\$ 656,27	11	R\$ 1.069,01	21	R\$ 1.741,35	31	R\$ 2.836,48	41	R\$ 4.620,36
2	R\$ 689,11	12	R\$ 1.122,46	22	R\$ 1.828,43	32	R\$ 2.978,28	42	R\$ 4.851,33
3	R\$ 723,54	13	R\$ 1.178,58	23	R\$ 1.919,82	33	R\$ 3.127,21	43	R\$ 5.093,92
4	R\$ 759,70	14	R\$ 1.237,54	24	R\$ 2.015,82	34	R\$ 3.283,56	44	R\$ 5.348,61
5	R\$ 797,69	15	R\$ 1.299,38	25	R\$ 2.116,62	35	R\$ 3.447,78	45	R\$ 5.616,03
6	R\$ 837,57	16	R\$ 1.364,35	26	R\$ 2.222,46	36	R\$ 3.620,15	46	R\$ 5.896,85
7	R\$ 879,48	17	R\$ 1.432,56	27	R\$ 2.333,58	37	R\$ 3.801,21	47	R\$ 6.191,67
8	R\$ 923,46	18	R\$ 1.504,22	28	R\$ 2.450,26	38	R\$ 3.991,23	48	R\$ 6.501,27
9	R\$ 969,61	19	R\$ 1.579,40	29	R\$ 2.572,75	39	R\$ 4.190,79	49	R\$ 6.826,35
10	R\$ 1.018,09	20	R\$ 1.658,40	30	R\$ 2.701,40	40	R\$ 4.400,32	50	R\$ 7.167,66



Câmara Municipal de Carambei - PR

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Projeto de Lei Ordinária 58/2017

pdf

Identificação Básica

Tipo: PLO - Projeto de Lei Ordinária

Número: 58/2017

Data: 18/10/2017

Protocolo: 58/2017

Ementa: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Texto Integral:



Outras Informações

Em Tramitação? Sim

Matéria Polêmica?

Regime Tramitação: Ordinária

Documentos Acessórios

**Nome:** Comissão de Justiça e Redação **Tipo:** Parecer **Data:** 30/10/2017**Autor:** Comissão de Justiça e Redação**Ementa:** PARECER TEM EMENDA ADITIVA COM 4 ANEXOS E EMENDA MODIFICATIVA.**Nome:** Comissão de Finanças e Orçamen **Tipo:** Parecer **Data:** 30/10/2017**Autor:** Comissão de Finanças e Orçamento

Tramitação  Acompanhar matéria



Data: 31/10/2017

Origem: PLENÁRIO - **Destino:** PLENÁRIO

Situação: Proposição aprovada em 1ª votação

Última Ação: Segue para 2ª votação na Sessão do dia 7 de novembro as 19hs.

Data: 30/10/2017

Origem: COMISSÕES - **Destino:** PLENÁRIO

Situação: Parecer favorável da Comissão de Finanças e Orçamento

Última Ação: Segue para 1ª votação na Sessão do dia 31 de outubro de 2017 as 19hs.

Data: 30/10/2017

Origem: COMISSÕES - **Destino:** COMISSÕES

Situação: Parecer favorável da Comissão de Justiça e Redação

Última Ação: Com Emendas.

Data: 25/10/2017

Origem: PLENÁRIO - **Destino:** COMISSÕES

Situação: Proposição distribuída às comissões

Última Ação: Reunião das Comissões dia 31 de outubro as 18hs.

Data: 18/10/2017

Origem: SECRETARIA - **Destino:** PLENÁRIO

Situação: Segue para leitura em plenário

Última Ação: Para leitura em Plenário na próxima sessão ordinária, dia 24 de outubro as 19hs

Data: 18/10/2017

Origem: RECEPCAO/PROTOCOLO - **Destino:** SECRETARIA

Situação: Protocolado Secretaria do Legislativo

Última Ação: A/C SI

► retornar

Achado 07	Pagamento de vantagem Incompatível com os cargos em comissão/funções de confiança
Condição:	1. Pagamento indevido de função gratificada à servidora efetiva Maria L. O. S. Taques em simultaneidade com a TIDE. O pagamento simultâneo ocorre em todo o período auditado.
Evidências:	1. Folhas de pagamentos 2016 e 2017.
Fonte do Critério e Critério:	1. Art. 37, <i>caput</i> e X, da Constituição Federal; 2. Acórdão 6290/15-STP/ Acórdão 435/08 – STP; Acórdão 1072/06 – STP; Acórdão 1608/11 – STP; Acórdão 1217/12 – STP, Acórdão 2007/17 – TP.
Causa:	Deficiência na análise prévia à concessão de verbas aos servidores.
Efeito:	Possibilidade de dano ao erário.
Recomendação:	Cessar o pagamento da verba TIDE e função gratificada de forma simultânea.
Comentários do Gestor:	IMPROCEDE. ESTA SITUAÇÃO NUNCA OCORREU, NÃO É PAGO A GRATIFICAÇÃO POR REGIME INTEGRAL A SERVIDORA MARIA LUIZA DE OLIVEIRA E SILVA TAQUES, A MESMO PERCEBE AS SEGUINTE VERBAS: - Vencimento R\$ 5.093,92 - Adc por Tempo de Serviço - Quinquênio 15,00% R\$ 764,09 - 40% Sobre Nível 50 . R\$ 2.867,06 - Adic. Qualif. 10% . R\$ 509,39 - Adic. Qualif. 35% . R\$ 1.782,87 (ANEXO HOLERITE)