



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

Resolução n.º 03/2018

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui organograma da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná e dá outras providências.

JOSÉ OTACÍLIO DOS SANTOS, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, em especial, os ditames da L.O.M. c/c R.I. da Colenda Casa de Leis desta municipalidade, torna público que o Poder Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I
Da Definição da Estrutura Administrativa

Art. 1.º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, composta pelos órgãos de direção, chefia, assessoramento e de administração direta, passa ser instituído por esta Resolução.

Art. 2.º - Constituem órgão de direção, chefia e assessoramento todas as Unidades Administrativas existentes e que venham a ser criadas, integradas por profissionais especializados e/ou devidamente capacitados, com funções específicas reguladas por esta Lei, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Mônica, com o objetivo de auxiliarem a Mesa Diretora, Vereadores e Administração do Poder Legislativo desta municipalidade.

Art. 3.º - Constituem órgão da administração direta, a Mesa Diretora e a Diretoria Geral.

Art. 4.º - Os órgãos da administração direta são integrados por setores em que estão distribuídos todos os servidores, de acordo com a função a ser desempenhada.

Art. 5.º - Os setores integram uma determinada área de abrangência específica da Diretoria Geral, sob a jurisdição da mesma.

Art. 6.º - Os setores constituem esferas de atividades específicas da Diretoria Geral.

Capítulo II
Da Descrição da Estrutura Administrativa

Art. 7.º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, está assim constituída:

I - Mesa Diretora:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

- a. Procuradoria Jurídica;
- b. Assessoria Legislativa;
- c. Controle Interno.
- II – Diretoria Geral:
 - a. Setor de Contabilidade e Finanças;
 - b. Setor de Comunicação Institucional;
 - c. Setor de Apoio Legislativo.

Capítulo III

Da Estrutura da Mesa Diretora

Art. 8.º - A Mesa Diretora, bem como seus dirigentes terão suas funções reguladas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Mônica e por esta Resolução.

Art. 9.º - Os órgãos de assessoramento da Mesa Diretora são:

- I – Procuradoria Jurídica;
- II – Assessoria Legislativa;
- III – Controle Interno.

Capítulo IV

Da Estrutura da Diretoria Geral

Art. 10 - A Diretoria Geral fica constituída das seguintes unidades administrativas:

- I – Setor de Contabilidade e Finanças;
- II – Setor de Comunicação Institucional;
- III – Setor de Apoio Legislativo.

Parágrafo único - As unidades administrativas de que trata o presente artigo ficarão a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá, se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I

Da Mesa Diretora

Art.11 - São atribuições específicas da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Mônica as constantes na L.O.M. – Lei Orgânica Municipal e no R.I. – Regimento Interno da Colenda Casa de Leis.

Art.12 - Aos órgãos de assessoramento da Mesa Diretora da Câmara Municipal compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

I - A Procuradoria Jurídica:

- a) promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo;
- b) promover a defesa dos atos e das prerrogativas dos membros do Poder Legislativo;
- c) representar e assistir a Mesa Diretora e a Câmara Municipal de Santa Mônica juridicamente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- d) manter, atualizado e em ordem, arquivos de documentos referentes ao TCE - PR;
- e) exercer as atividades de consultoria e assessoramento aos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos Vereadores em assuntos relativos ao trabalho legislativo;
- f) elaborar pareceres jurídicos de interesse dos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- g) pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- h) apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pelos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- i) preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;
- j) acompanhar as atividades legislativas.

II - A Assessoria Legislativa:

- a) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberações em plenário ou comissões;
- b) auxiliar os Membros da Mesa Diretora na elaboração das proposições de sua competência;
- c) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões atividades e reuniões oficiais, entre outras;
- d) manter, atualizado e em ordem, arquivos de leis, resoluções e proposições, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretora;
- e) elaborar e encaminhar ofícios e correspondências dos Membros da Mesa Diretora;
- f) elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, assim como de outras personalidades locais e regionais;
- g) emitir convites e recepcionar os convidados para todos os atos solenes da Câmara Municipal;
- h) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal nas sessões solenes e especiais;
- i) organizar as sessões solenes e especiais;
- j) organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- k) assessorar e auxiliar o Diretor Geral no que couber e dentro de sua área de atuação.

IV - O Controle Interno

- a) realizar perícias, inspeções e auditorias contábeis, financeiras e orçamentárias nos órgãos da Câmara Municipal de Santa Mônica;
- b) elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;
- c) analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentário;
- d) emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação a legislação vigente;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

- e) cumprir com as atribuições e responsabilidades esculpidas na Carta Magna, Lei Federal n.º 4.320/64, LC n.º 101/2000, Lei Orgânica Municipal, bem como observância das instruções e normativas expedidas pelo E. TCE/PR inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- f) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

§1.º - As unidades administrativas de que trata o presente artigo ficarão a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

§2.º - A função de Controlador Interno de que trata o inc. IV deste artigo poderá, se assim o interesse público o exigir, ser executada pelo Controlador Interno do Poder Executivo Municipal, mediante cessão e designação específica por parte do Chefe do Poder Legislativo desta municipalidade

Capítulo II
Da Diretoria Geral

Art.13 - À Diretoria Geral compete:

I - Assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Contabilidade, Finanças, Comunicação Institucional, Apoio Legislativo, Recursos Humanos e Pessoal;

II - Formular, propor e aplicar a política de Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal;

III - Autorizar e proceder a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observando os limites legais estabelecidos;

IV - Autorizar e proceder o desligamento dos servidores efetivos e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

V - Designar, remover, punir, mediante sindicância, servidores da Câmara Municipal, conceder licença e abonar faltas;

VI - Fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos; VII - Coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela à Mesa Diretora da Câmara Municipal;

IX - Elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores, efetivos e em comissão, e agente político, além do processamento do pagamento dos prestadores de serviços;

X - Elaborar e encaminhar em tempo hábil ao Departamento de Contabilidade e Finanças os demonstrativos e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;

XI - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com protocolo, arquivo administrativo, compras, licitações, transportes e serviços gerais;

XII - Autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que dentro dos limites



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;

XIII - Gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;

XIV - Promover as licitações e compras, inclusive as coletas e registros de preços; XV - Gerenciar o protocolo, o atendimento ao público, externo e interno, os arquivos administrativos e os serviços gerais do Poder Legislativo Municipal;

XVI - Manter os prédios do Poder Legislativo e os utilizados pela Câmara Municipal;

XVII - Gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;

XVIII - Executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;

XIX - Executar as atribuições específicas dos cargos e funções de que trata a presente Resolução, até que sejam as mesmas ocupadas por juízo de conveniência e oportunidade do Chefe do Poder Legislativo, as quais ocorrerão se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

Seção I

Do Setor de Contabilidade e Finanças

Art. 14 - Ao Setor de Contabilidade e Finanças compete:

I - Assistir a Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal de Santa Mônica;

II - Autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios, em conjunto como a Diretoria Geral, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;

III - Emitir parecer a respeito da admissão de novos servidores efetivos e de provimentos em comissão, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;

IV - Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;

V - Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;

VI - Elaborar o orçamento e controlar sua execução;

VII - Processar as despesas;

VIII - Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

IX - Movimentar as contas bancárias da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

X - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Seção II

Do Setor de Comunicação Institucional

Art. 15 - Ao Setor de Comunicação Institucional compete:

I - Coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

- II - Assessorar os membros da mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais Vereadores no contato com órgãos de imprensa falada, escrita e televisiva;
- III - Manter a página (home page) da Câmara Municipal de Santa Mônica na rede mundial de computadores, elaborando textos informativos, entre outros, inclusive, responsabilizando-se pela manutenção e divulgação do Portal da Transparência do Poder Legislativo, em estrita observância da Lei de Acesso à Informação (LF n.º 12.527/2011, de 18/11/2011);
- IV - Manter a hemeroteca do Poder Legislativo;
- V - Elaborar informativos internos;
- VI - Manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo;
- VII - Elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;
- VIII - Gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou que o mesmo tenha interesse;
- IX - Apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
- X - Gravar o programa radiofônico da Câmara Municipal para transmissão por emissora de rádio da cidade;
- XI - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Seção III

Do Setor de Apoio Legislativo

Art. 16 - Ao Setor de Apoio Legislativo compete:

- I - Orientação aos parlamentares sobre processo e técnica legislativa;
- II - Elaboração e digitalização, após solicitação dos Vereadores, dos diversos projetos (de lei, de lei complementar, de proposta de emenda à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo), requerimentos, indicações e moções;
- III - Elaboração e digitalização das pautas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiência pública);
- IV - Elaboração e digitalização das atas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiência pública);
- V - Arquivamento de todas as leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados;
- VI - Arquivamento dos documentos referentes ao contato com o Poder Executivo;
- VII - Assessoramento de natureza legislativa aos parlamentares;
- VIII - Elaboração de relatórios legislativos sobre as matérias em apreciação pelo Plenário ou por Comissão específica;
- IX - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

TÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

serviço público, não constituindo, todavia, obrigação de contratação e/ou nomeação, independentemente dos cargos e vagas criadas por esta Resolução.

§1.º - As unidades administrativas de que trata esta Resolução ficarão a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

§2.º - Os cargos em comissão são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§3.º - O servidor nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce, acrescido das vantagens pecuniárias definidas em Lei ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 18 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, cuja nomenclatura, símbolo e vencimento estão discriminados no Anexo I desta Resolução.

Art. 19 - Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão, por unidade administrativa, os quais seguem discriminados de acordo com o quadro geral do Anexo II desta Resolução.

TÍTULO IV **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 20 - O Presidente do Legislativo Municipal através de ato próprio poderá atribuir Função Gratificada aos servidores de Provimento Efetivo, para atender encargos de chefia, ou de outra natureza, que não constitua atribuições de Cargos Comissionados, desde que haja recursos orçamentários disponíveis e não comprometa o limite prudencial de gastos com pessoal a que se refere o art. 20 e ss. da LC 101/2000, de 04 de maio de 2000 (LRF).

§1º - A função gratificada será remunerada nos percentuais de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) do vencimento do cargo ocupado pelo servidor designado, mediante ato próprio do Presidente da Câmara Municipal, conforme disciplinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno do Poder Legislativo desta municipalidade.

§2º - A função de Controlador Interno é gratificada e será remunerada na forma descrita no §1º deste artigo podendo, se assim o interesse público o exigir, ser executada pelo Controlador Interno do Poder Executivo Municipal, mediante cessão e designação específica por parte do Chefe do Poder Legislativo desta municipalidade

§3º - A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exerce funções de chefia, ou de outra natureza, de que trata o *caput* deste artigo;

§4º - É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com Cargo em Comissão.

§5º - Em nenhuma hipótese a Função Gratificada será incorporada à remuneração do Servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato do chefe do Poder Legislativo.

Art. 21 - As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

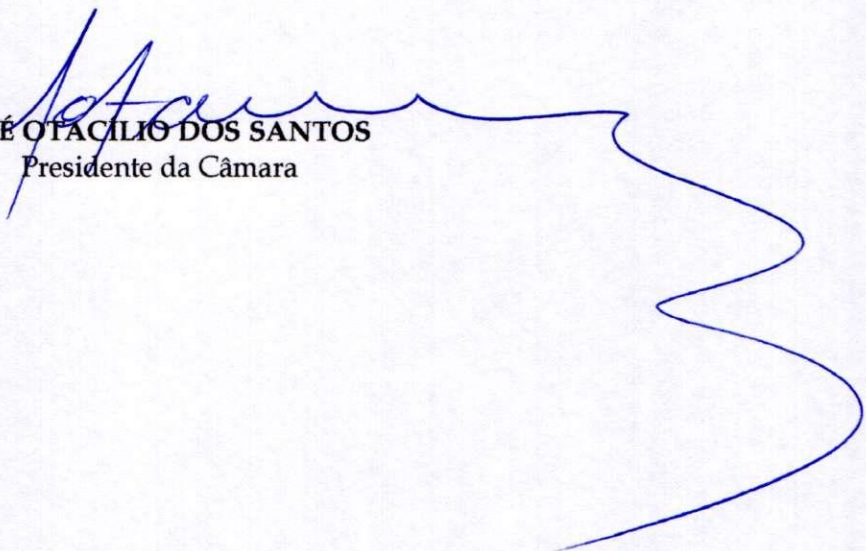
Art. 22 - O horário de trabalho dos servidores da Câmara será estabelecido pelo Presidente, prorrogando-se automaticamente enquanto perdurar a Sessão Plenária.

Art. 23 - O preenchimento de cargos de provimento em comissão e respectivas vagas far-se-á de acordo com a disponibilidade financeira e a necessidade administrativa da Câmara Municipal de Santa Mônica, a qual ocorrerá, se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

Art. 24 - O Organograma da Câmara Municipal de Santa Mônica segue descrito no Anexo III desta Lei.

Art. 25 - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos financeiros terão eficácia a partir de 01/07/2018.

Câmara Municipal de Santa Mônica, 02 de julho de 2018.


JOSÉ OTÁCILIO DOS SANTOS
Presidente da Câmara

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA**

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

ANEXO I**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - QUADRO GERAL**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGA	VENCIMENTO
Diretor Geral	COM	1	3.062,10
Procurador Jurídico	COM	1	2.946,03
Assessor Legislativo	COM	1	2.000,00
Controlador Interno	Arts. 23 e 24	1	"V.B." (+) "F.G."
Chefe de Setor	COM	3*	1.700,00

* Aos cargos denominados "Chefe de Setor" permanecerão vagos e a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá, se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

*



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA

Estado do Paraná

CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - UNIDADES ADMINISTRATIVAS

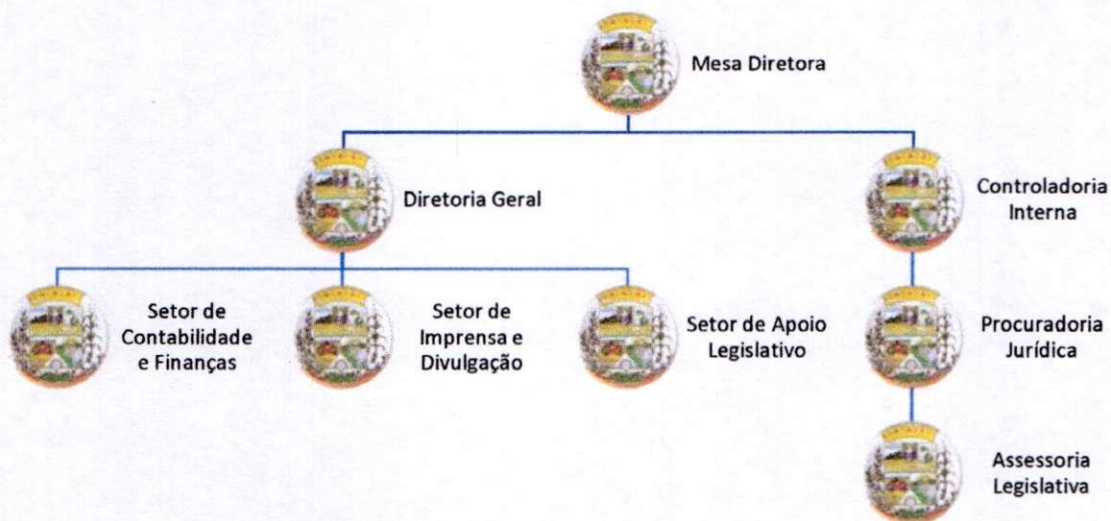
1. Mesa Diretora

- 1.1 Procuradoria Jurídica
- 1.2 Assessoria Legislativa
- 1.3 Controle Interno

2. Diretoria Geral

- 2.1 Setor de Contabilidade e Finanças
- 2.2 Setor de Imprensa e Divulgação
- 2.3 Setor de Apoio Legislativo

3. Organograma Geral





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MÔNICA
Estado do Paraná
CNPJ/MF 01.855.537/0001-04

Resolução n.º 03/2018

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e institui organograma da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná e dá outras providências.

JOSÉ OTACÍLIO DOS SANTOS, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, em especial, os ditames da L.O.M. c/c R.L. da Colenda Casa de Leis desta municipalidade, torna público que o Poder Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I

Da Definição da Estrutura Administrativa

Art. 1.º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, composta pelos órgãos de direção, chefia, assessoramento e de administração direta, passa ser instituído por esta Resolução.

Art. 2.º - Constituem órgão de direção, chefia e assessoramento todas as Unidades Administrativas existentes e que venham a ser criadas, integradas por profissionais especializados e/ou devidamente capacitados, com funções específicas reguladas por esta Lei, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Mônica, com o objetivo de auxiliarem a Mesa Diretora, Vereadores e Administração do Poder Legislativo desta municipalidade.

Art. 3.º - Constituem órgão da administração direta, a Mesa Diretora e a Diretoria Geral.

Art. 4.º - Os órgãos da administração direta são integrados por setores em que estão distribuídos todos os servidores, de acordo com a função a ser desempenhada.

Art. 5.º - Os setores integram uma determinada área de abrangência específica da Diretoria Geral, sob a jurisdição da mesma.

Art. 6.º - Os setores constituem esferas de atividades específicas da Diretoria Geral.

Capítulo II

Da Descrição da Estrutura Administrativa

Art. 7.º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, está assim constituída:
I - Mesa Diretora:

- a. Procuradoria Jurídica;
 - b. Assessoria Legislativa;
 - c. Controle Interno.
- II - Diretoria Geral:
- a. Setor de Contabilidade e Finanças;
 - b. Setor de Comunicação Institucional;
 - c. Setor de Apoio Legislativo.

Capítulo III

Da Estrutura da Mesa Diretora

Art. 8.º - A Mesa Diretora, bem como seus dirigentes terão suas funções reguladas pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Mônica e por esta Resolução.

Art. 9.º - Os órgãos de assessoramento da Mesa Diretora são:

- I - Procuradoria Jurídica;
- II - Assessoria Legislativa;
- III - Controle Interno.

Capítulo IV

Da Estrutura da Diretoria Geral

Art. 10 - A Diretoria Geral fica constituída das seguintes unidades administrativas:

- I - Setor de Contabilidade e Finanças;
- II - Setor de Comunicação Institucional;
- III - Setor de Apoio Legislativo.

Parágrafo único - As unidades administrativas de que trata o presente artigo ficarão a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá, se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I

Da Mesa Diretora

Art.11 - São atribuições específicas da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Mônica as constantes na L.O.M. - Lei Orgânica Municipal e no R.L. - Regimento Interno da Colenda Casa de Leis.

Art.12 - Aos órgãos de assessoramento da Mesa Diretora da Câmara Municipal compete:

I - A Procuradoria Jurídica:

- a) promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo;
- b) promover a defesa dos atos e das prerrogativas dos membros do Poder Legislativo;
- c) representar e assistir a Mesa Diretora e a Câmara Municipal de Santa Mônica juridicamente e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- d) manter, atualizado e em ordem, arquivos de documentos referentes ao TCE - PR;
- e) exercer as atividades de consultoria e assessoramento aos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e aos Vereadores em assuntos relativos ao trabalho legislativo;
- f) elaborar pareceres jurídicos de interesse dos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- g) pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- h) apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pelos Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- i) preparar informações a serem encaminhadas ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;
- j) acompanhar as atividades legislativas.

II - A Assessoria Legislativa:

- a) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal com relação às matérias que serão objetos de deliberações em plenário ou comissões;
- b) auxiliar os Membros da Mesa Diretora na elaboração das proposições de sua competência;
- c) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal durante as sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões das comissões atividades e reuniões oficiais, entre outras;
- d) manter, atualizado e em ordem, arquivos de leis, resoluções e proposições, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Mesa Diretora;
- e) elaborar e encaminhar ofícios e correspondências dos Membros da Mesa Diretora;
- f) elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, assim como de outras personalidades locais e regionais;
- g) emitir convites e recepcionar os convidados para todos os atos solenes da Câmara Municipal;
- h) assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal nas sessões solenes e especiais;
- i) organizar as sessões solenes e especiais;
- j) organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- k) assessorar e auxiliar o Diretor Geral no que couber e dentro de sua área de atuação.

IV - O Controle Interno

- a) realizar perícias, inspeções e auditorias contábeis, financeiras e orçamentárias nos órgãos da Câmara Municipal de Santa Mônica;
 - b) elaborar análises e recomendações sobre os fatos analisados e/ou investigados;
 - c) analisar e elaborar relatórios sobre documentos que versem sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentário;
 - d) emitir pareceres sobre a adequação das contas da Câmara Municipal em relação a legislatura vigente;
- e) cumprir com as atribuições e responsabilidades esculpidas na Carta Magna, Lei Federal n.º 4.320/64, LC n.º 101/2000, Lei Orgânica Municipal, bem como observância das instruções e normativas expedidas pelo E. TCE/PR inerentes ao Sistema de Controle Interno;

f) outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.
§1.º - As unidades administrativas de que trata o presente artigo ficarão a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

§2.º - A função de Controlador Interno de que trata o inc. IV deste artigo poderá, se assim o interesse público o exigir, ser executada pelo Controlador Interno do Poder Executivo Municipal, mediante cessão e designação específica por parte do Chefe do Poder Legislativo desta municipalidade

Capítulo II

Da Diretoria Geral

Art.13 - À Diretoria Geral compete:

- I - Assistir à Mesa Diretora da Câmara Municipal na gestão de Contabilidade, Finanças, Comunicação Institucional, Apoio Legislativo, Recursos Humanos e Pessoal;
- II - Formular, propor e aplicar a política de Pessoal e Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- III - Autorizar e proceder a admissão de novos servidores efetivos e de provimento em comissão, em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observando os limites legais estabelecidos;
- IV - Autorizar e proceder o desligamento dos servidores efetivos e de provimento em comissão, após o respectivo processo administrativo ou ato normativo da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- V - Designar, remover, punir, mediante sindicância, servidores da Câmara Municipal, conceder licença e abonar faltas;
- VI - Fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos; VII - Coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal;
- VIII - Zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela à Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- IX - Elaborar e executar a folha de pagamento de todos os servidores, efetivos e em comissão, e agente político, além do processamento do pagamento dos prestadores de serviços;
- X - Elaborar e encaminhar em tempo hábil ao Departamento de Contabilidade e Finanças os demonstrativos e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;
- XI - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com protocolo, arquivo administrativo, compras, licitações, transportes e serviços gerais;
- XII - Autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios em conjunto com o Departamento de Contabilidade e Finanças, desde que dentro dos limites

estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;

- XIII - Gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;
- XIV - Promover as licitações e compras, inclusive as coletas e registros de preços; XV - Gerenciar o protocolo, o atendimento ao público, externo e interno, os arquivos administrativos e os serviços gerais do Poder Legislativo Municipal;
- XVI - Manter os prédios do Poder Legislativo e os utilizados pela Câmara Municipal;
- XVII - Gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência;
- XVIII - Executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;
- XIX - Executar as atribuições específicas dos cargos e funções de que trata a presente Resolução, até que sejam as mesmas ocupadas por juízo de conveniência e oportunidade do Chefe do Poder Legislativo, as quais ocorrerão se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

Seção I

Do Setor de Contabilidade e Finanças

Art. 14 - Ao Setor de Contabilidade e Finanças compete:

- I - Assistir a Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal de Santa Mônica;
- II - Autorizar despesas, compras e a realização de procedimentos licitatórios, em conjunto como a Diretoria Geral, desde que dentro dos limites estabelecidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os requisitos legais e fiscais;
- III - Emitir parecer a respeito da admissão de novos servidores efetivos e de provimentos em comissão, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos, desde que submetido à Mesa Diretora da Câmara Municipal e observados os limites legais estabelecidos;
- IV - Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;
- V - Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;
- VI - Elaborar o orçamento e controlar sua execução;
- VII - Processar as despesas;
- VIII - Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- IX - Movimentar as contas bancárias da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- X - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Seção II

Do Setor de Comunicação Institucional

Art. 15 - Ao Setor de Comunicação Institucional compete:

- I - Coordenar e aplicar a política de comunicação do Poder Legislativo Municipal;

II - Assessorar os membros da mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais Vereadores no contato com órgãos de imprensa falada, escrita e televisiva;

III - Manter a página (home page) da Câmara Municipal de Santa Mônica na rede mundial de computadores, elaborando textos informativos, entre outros, inclusive, responsabilizando-se pela manutenção e divulgação do Portal da Transparência do Poder Legislativo, em estrita observância da Lei de Acesso à Informação (LF n.º 12.527/2011, de 18/11/2011);

- IV - Manter a hemeroteca do Poder Legislativo;
- V - Elaborar informativos internos;
- VI - Manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo;
- VII - Elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados;
- VIII - Gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou que o mesmo tenha interesse;
- IX - Arquivar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo;
- X - Gravar o programa radiofônico da Câmara Municipal para transmissão por emissora de rádio da cidade;
- XI - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

Seção III

Do Setor de Apoio Legislativo

Art. 16 - Ao Setor de Apoio Legislativo compete:

- I - Orientação aos parlamentares sobre processo e técnica legislativa;
- II - Elaboração e digitalização, após solicitação dos Vereadores, dos diversos projetos (de lei, de lei complementar, de proposta de emenda à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo), requerimentos, indicações e moções;
- III - Elaboração e digitalização das pautas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiência pública);
- IV - Elaboração e digitalização das atas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiência pública);
- V - Arquivamento de todas as leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados;
- VI - Arquivamento dos documentos referentes ao contato com o Poder Executivo;
- VII - Assessoramento de natureza legislativa aos parlamentares;
- VIII - Elaboração de relatórios legislativos sobre as matérias em apreciação pelo Plenário ou por Comissão específica;
- IX - Outras atribuições pertinentes fixadas em regulamento específico.

TÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no

serviço público, não constituindo, todavia, obrigação de contratação e/ou nomeação, independentemente dos cargos e vagas criadas por esta Resolução.

§1.º - As unidades administrativas de que trata esta Resolução ficarão a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

§2.º - Os cargos em comissão são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§3.º - O servidor nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce, acrescido das vantagens pecuniárias definidas em Lei ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 18 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, cuja nomenclatura, símbolo e vencimento estão discriminados no Anexo I desta Resolução.

Art. 19 - Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão, por unidade administrativa, os quais seguem discriminados de acordo com o quadro geral do Anexo II desta Resolução.

TÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20 - O Presidente do Legislativo Municipal através de ato próprio poderá atribuir Função Gratificada aos servidores de Provimento Efetivo, para atender encargos de chefia, ou de outra natureza, que não constitua atribuições de Cargos Comissionados, desde que haja recursos orçamentários disponíveis e não comprometa o limite prudencial de gastos com pessoal a que se refere o art. 20 e ss. da LC 101/2000, de 04 de maio de 2000 (LRF).

§1º - A função gratificada será remunerada nos percentuais de 20% (vinte por cento) a 100% (cem por cento) do vencimento do cargo ocupado pelo servidor designado, mediante ato próprio do Presidente da Câmara Municipal, conforme disciplinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno do Poder Legislativo desta municipalidade.

§2º - A função de Controlador Interno é gratificada e será remunerada na forma descrita no §1º deste artigo podendo, se assim o interesse público o exigir, ser executada pelo Controlador Interno do Poder Executivo Municipal, mediante cessão e designação específica por parte do Chefe do Poder Legislativo desta municipalidade.

§3º - A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exerce funções de chefia, ou de outra natureza, de que trata o *caput* deste artigo;

§4º - É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com Cargo em Comissão.
§5º - Em nenhuma hipótese a Função Gratificada será incorporada à remuneração do Servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato do chefe do Poder Legislativo.

Art. 21 - As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - O horário de trabalho dos servidores da Câmara será estabelecido pelo Presidente, prorrogando-se automaticamente enquanto perdurar a Sessão Plenária.

Art. 23 - O preenchimento de cargos de provimento em comissão e respectivas vagas far-se-á de acordo com a disponibilidade financeira e a necessidade administrativa da Câmara Municipal de Santa Mônica, a qual ocorrerá, se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

Art. 24 - O Organograma da Câmara Municipal de Santa Mônica segue descrito no Anexo III desta Lei.

Art. 25 - Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos financeiros terão eficácia a partir de 01/07/2018.

Câmara Municipal de Santa Mônica, 02 de julho de 2018.

JOSÉ OTACÍLIO DOS SANTOS
Presidente da Câmara

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - QUADRO GERAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGA	VENCIMENTO
Diretor Geral	COM	1	3.062,10
Procurador Jurídico	COM	1	2.946,03
Assessor Legislativo	COM	1	2.000,00
Controlador Interno	Arts. 23 e 24	1	“V.B.” (+) “F.G.”
Chefe de Setor	COM	3*	1.700,00

* Aos cargos denominados “Chefe de Setor” permanecerão vagos e a cargo da Diretoria Geral até a nomeação de responsáveis pelos mesmos, a qual ocorrerá, se assim o interesse público o exigir, bem como diante da comprovada existência de recursos orçamentários disponíveis e do cumprimento dos ditames do art. 20 da LC n.º 101/2000, de 04/05/2000 (LRF).

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - UNIDADES ADMINISTRATIVAS

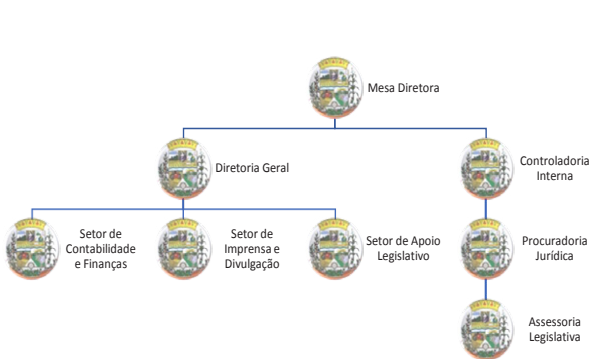
1. Mesa Diretora

- 1.1 Procuradoria Jurídica
- 1.2 Assessoria Legislativa
- 1.3 Controle Interno

2. Diretoria Geral

- 2.1 Setor de Contabilidade e Finanças
- 2.2 Setor de Imprensa e Divulgação
- 2.3 Setor de Apoio Legislativo

3. Organograma Geral



RESOLUÇÃO N.º 04/2018

SÚMULA - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná e dá outras providências.

JOSÉ OTACÍLIO DOS SANTOS, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Santa Mônica, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, em especial, os ditames da L.O.M. c/c R.L. da Colenda Casa de Leis desta municipalidade, torna público que o Poder Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente - cujos grupos ocupacionais, cargos, classes, níveis e referências se enquadram no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

- I - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;
- II - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, número de vaga, carga horária de trabalho e pagamento pelo arário municipal;
- III - Servidor é toda pessoa legalmente investida em cargo público;
- IV - Quadro Geral é composto por todos os servidores da Administração Direta e Indireta do Município de Santa Mônica, excluindo-se os servidores do Quadro do Magistério e do Poder Legislativo, os quais obedecerão a seus planos de carreira próprios;
- V - Tempo de Serviço Público Municipal é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público local, ou seja, todo o tempo de serviço prestado na Administração, ininterruptamente dos poderes Executivo e Legislativo do Município de Santa Mônica, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor;
- VI - Progressão Horizontal é a mudança de referência de vencimento para a referência de vencimento imediatamente superior, no mesmo cargo e nível, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução;
- VII - Progressão Vertical é a mudança de nível de vencimento para o nível de vencimento imediatamente superior, no mesmo cargo, classe e referência, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de conhecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução;
- VIII - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo nacionalmente definido, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;
- IX - Nível é a divisão da Carreira segundo o grau de escolaridade ou titulação;
- X - Classe é a unidade de fixação de vencimentos base, dentro de cada Grupo Ocupacional;
- IX - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em Lei;

- X - Referência de Vencimento é o numero que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, relativa ao cargo que ocupa;
- XI - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
- XII - Tabela de Conversão é a conversão de tempo de serviço em referência de vencimento para fins de enquadramento.

Parágrafo único - A apuração do tempo de serviço público municipal local a que se refere o inciso V deste artigo será feito em dias, observado o seguinte:

- I - o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;
- II - não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

TÍTULO II

CAPÍTULO I
Do Plano de Cargos

Art. 3º - O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira e de Cargos providos em Comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público de responsabilidade do Poder Legislativo desta municipalidade.

Art. 4º - Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o Plano de Cargos e Salários são os constantes da Estrutura de Cargos, nos termos do Anexo I desta Resolução.

Art. 5º - Na Estrutura dos Cargos constantes do Anexo I, cada cargo integra um Grupo Ocupacional, formando o Padrão Funcional e este, na Grade de Vencimento, a Progressão Horizontal e a Progressão Vertical.

Art. 6º - Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da Estrutura de Cargos, far-se-á a sua respectiva descrição, das funções, tarefas ou atribuições e das responsabilidades, formando assim o Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos, o qual será regulamentado por ato próprio da Mesa Diretiva do Poder Legislativo desta municipalidade.

Art. 7º - A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 03 (três) grupos Ocupacionais de cargos, a saber:

- I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL;
- II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO;
- III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS.

Art. 8º - Os cargos de cada grupo ocupacional, disciplinados por esta Resolução, obedecem aos seguintes requisitos básicos:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

- a. Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano;
- b. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos, instrução e experiência, para o bom desempenho do cargo;
- c. Os ocupantes deste grupo deverão possuir graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de seus registros definitivos nos conselhos ou órgãos de classes, bem como, nos casos definidos em Lei, formação profissional em nível de pós-graduação.

II - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

- a. Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semi-qualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeriam o conhecimento minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado;
 - b. Os ocupantes deste grupo deverão ter escolaridade concluída em nível de ensino superior e/ou médio, acrescida de comprobatórios de conclusão de curso(s), treinamentos e habilitações adicionais definidos em Lei ou Regulamentos.
- III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:**
- a. Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico;
 - b. Os ocupantes deste grupo deverão ser necessariamente alfabetizados ou possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental, acrescido de comprobatórios de conclusão de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em Lei ou Regulamentos.

Art. 9º - Os cargos de provimento efetivo, distribuídos em Grupos Ocupacionais, constantes do Anexo I desta Resolução, serão providos:

- I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;
- II - pelas demais formas previstas em lei e regulamentos pertinentes à matéria.

Parágrafo único. É expressamente proibida a realização de concurso interno ou promoção interna para o provimento de cargos de provimento efetivo.

Art. 10 - É vedada, a partir da entrada em vigência desta Resolução, a terceirização de serviços que desatenda os ditames da Carta Magna, inerentes às funções que devem ser exercidas exclusivamente por servidores de carreira, cujos cargos integram a parte permanente deste plano.

Art. 11 - A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, no Nível e Referência iniciais da carreira, inerente ao Grupo Ocupacional a que se corresponde o cargo.

Art. 12 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Poder Legislativo do Município de Santa Mônica ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

§1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público, observadas, inclusive, as disposições do art. 8º da LCM n.º 14/2003, de 28/08/2003, a qual dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná:

- I - ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;
 - II - gozar dos direitos políticos;
 - III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
 - IV - ser maior de idade, nos termos da Lei, no ato da investidura no cargo;
 - V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma prevista em lei e regulamentação específica;
 - VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
 - VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.
- §2º** - O Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, estabelecerá em ato específico, os requisitos para ingresso de estrangeiros no seu quadro funcional, observadas, no que couberem, as normas da legislação federal pertinente à matéria.

Art. 13 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pela Mesa Diretora, mediante solicitação justificada do Vereador Presidente, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, bem como prova de atendimento dos ditames contidos nos arts. 16 e 17 da LC 101/2000 – LRF, c/c art. 37 e ss. da Carta Magna e, após oitiva dos órgãos competentes.

Parágrafo único. Da solicitação deverão constar:

I - quantitativo de cargos a serem providos;

II - prazo desejável para provimento;

III - justificativa para a solicitação do provimento.

Art. 14 - O Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, não dispo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão, estes tidos como de confiança e caracterizados como de Direção, Chefia e Assessoramento, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, à título *ad nutum*, desde que possuam habilitação profissional para ocupar tais cargos.

Parágrafo único.Atendendo aos preceitos esculpidos no art. 37, inc. V, da Carta Magna, fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) do quadro de cargos comissionados para provimento com servidores efetivos do Poder Legislativo desta municipalidade.

Art. 15 - O Poder Legislativo Municipal, poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese alguma integrarão o quadro próprio da Administração direta ou indireta do Município.

CAPÍTULO II
Dos Cargos em Comissão

Art. 16 - O quadro de cargos comissionados corresponderá, automaticamente, à Estrutura Administrativa e Organizacional, instituída por ato administrativo competente e específico.

Art. 17 - Os ocupantes de cargos comissionados farão jus aos vencimentos fixados pela Resolução que disciplina a Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Legislativo desta municipalidade, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

Parágrafo único. Serão concedidas gratificação natalina, férias e demais vantagens aos servidores públicos do Poder Legislativo desta municipalidade que preencham os requisitos legais, em conformidade com o estabelecido na legislação federal pertinente, na Lei Orgânica e no Estatuto dos Servidores desta municipalidade.

Art. 18 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do(a)Exmo(a). Vereador(a) Presidente da Câmara Municipal, dentre aqueles que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, bem como, sob sua faculdade, os critérios e requisitos específicos do cargo, observando-se o disposto no parágrafo único, do artigo 14 supra.

Art. 19 - O servidor deverá desempenhar as atividades de seu cargo exclusivamente em seu órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos, definidos por ato próprio do(a) Exmo(a). Vereador(a) Presidente da Câmara Municipal.

Art. 20 - Os integrantes do Quadro de Cargos Comissionados deverão realizar jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, conforme legislação específica e de acordo com a necessidade do Poder Legislativo Municipal.

§1º - A jornada semanal deverá ser cumprida de segunda-feira a sexta-feira, ou a critério do(a) Exmo(a). Vereador(a) Presidente da Câmara, em conformidade com a conveniência de gestão da Colenda Casa de Leis desta municipalidade, respeitado o descanso semanal remunerado de um dia.

§2º - As horas de trabalho não registradas serão realizadas em atividades e eventos municipais, a critério da Autoridade Titular do órgão em que o servidor estiver vinculado.

§3º - O disposto neste artigo não se aplica aos agentes políticos, que ficarão dispensados de controle de frequência funcional.

CAPÍTULO III
Das Funções de Confiança

Art. 21 – As funções de confiança somente serão exercidas por servidores detentores de cargo de provimento efetivo junto ao serviço público municipal, cujo exercício, dar-se-á em caráter provisorio e compatível com a natureza do respectivo cargo de provimento efetivo, mediante designação por ato próprio do(a) Exmo(a). Vereador(a) Presidente da Câmara Municipal, desde que não justifique a criação de cargos.

§1º - A denominação das funções de confiança constante do *caput* deste artigo corresponde:

I – direção intermediária, diretamente subordinada ao Presidente da Câmara Municipal;

II – assessoramento em serviços técnicos, administrativos, ou científicos, diretamente subordinado ao Presidente da Câmara Municipal;

III – coordenação de unidade administrativa equipe de trabalho ou serviços, diretamente subordinados à direção intermediária.

§2º - O preenchimento das funções de confiança será em conformidade com a estrutura dos órgãos, unidades e serviços institucionais, conforme legislação específica e pertinente à matéria.

§3º - É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com o exercício de cargo em Comissão.

§4º - Em nenhuma hipótese a função confiança será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato próprio do Presidente da Câmara Municipal.

§5º - A gratificação, a título de Função de Confiança, poderá ser concedida nos seguintes percentuais:

I – mínimo de 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor;

II – máximo de 100% (cem por cento) do vencimento do servidor.

Art. 22 - O recolhimento da contribuição previdenciária incidente sobre os valores correspondentes à função de confiança, para fins de aposentadoria ou pensão, dar-se-ão nos termos da legislação previdenciária federal vigente.

CAPÍTULO IV
Do Plano de Vencimento

Art. 23 - Consideram-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Legislativo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo público, pelo efetivo serviço prestado.

§1º - O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§2º - As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas da remuneração mensal do servidor e não computadas para efeito de concessão de férias, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria.

Art. 24 - Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais, por cargo, classe, níveis e por referências de vencimento especificado nas tabelas constante do Anexo I (Parte Permanente) desta Resolução.

Art. 25 - As Tabelas de Vencimentos serão compostas da seguinte forma:

I) Parte Permanente:

1.1) Grupo Ocupacional Profissional (GOP):

a. Composto por 02 (duas) Classes: GOP/1 e GOP/2;

b. Cada Classe, composta por 03 (três) Níveis: A, B e C, com percentual de 10% (dez por cento) entre classes;

c. Cada Nível, escalonado em 33 (trinta e três) referências de vencimento, com elevação de 2% (dois por cento) ao ano, entre cada referência, respeitando-se, todavia, o período probatório de 03 (três) anos, incluso na referência I.

1.2) Grupo Ocupacional Administrativo (GOA):

a. Composto por 02 (duas) Classes: GOA/1 e GOA/2;

b. Cada Classe, composta por 03 (três) Níveis: A, B e C, com percentual de 10% (dez por cento) entre classes;

c. Cada Nível, escalonado em 33 (trinta e três) referências de vencimento, com elevação de 2% (dois por cento) ao ano, entre cada referência, respeitando-se, todavia, o período probatório de 03 (três) anos, incluso na referência I.

1.3) Grupo Ocupacional Serviços Gerais (GOSG):

a. Composto por 01 (uma) Classe: GOSG/1;

b. A Classe, composta por 02 (dois) Níveis: A, B e C, com percentual de 10% (dez por cento) entre classes;

c. Cada Nível, escalonado em 33 (trinta e três) referências de vencimento, com elevação de 2% (dois por cento) ao ano, entre cada referência, respeitando-se, todavia, o período probatório de 03 (três) anos, incluso na referência I.

§1º - As Classes, inerentes aos Grupos Ocupacionais, diferenciam os vencimentos iniciais à carreira de cada cargo de provimento efetivo, dentro do respectivo grupo ocupacional.

§2º - Os Níveis referem-se à habilitação do titular de cada um dos cargos de provimento efetivo.

Art. 26 - É vedado aos servidores do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, perceberem vencimentos, gratificações funcionais ou de outra natureza em valores e/ou percentuais superiores aos estabelecidos nesta Resolução e suas alterações posteriores.

Art. 27 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica/PR ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Nos termos do inc. XII do art. da Carta Magna, os vencimentos bases dos cargos do Poder Legislativo criados e regulados por esta Resolução, bem como aqueles que, por razões de interesse público venham a ser criados e instituídos ulteriormente, não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.

Art. 28 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo desta municipalidade, definidos no Anexo I desta Resolução, bem como para os cargos de provimento em comissão, sem distinção de índices, deverá ser efetuada anualmente, no mesmo mês

que houver defluição de valores do piso mínimo nacional, em estrita observância das disposições contidas no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo único. Aplicar-se-á ainda, no que couberem, para fins de eficácia da revisão geral citada no *caput*, as instruções técnicas e/ou normativas expedidas pela E. Corte de Contas do Estado do Paraná, bem como suas alterações posteriores.

Art. 29 - Sempre que se reajustar ou recompor os vencimentos dos servidores em atividade, o reajustamento ou recomposição será, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria, em percentual idêntico aos cargos integrantes de cada grupo ocupacional e na mesma data.

Parágrafo único. Sempre que se reajustar ou recompor os vencimentos dos servidores em atividade, o reajustamento ou recomposição será, nos termos da legislação vigente e pertinente à matéria, ainda, quando couber, estendidos aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

CAPÍTULO V
Da Publicidade dos Vencimentos dos Servidores Ativos

Art. 30 - O Poder Legislativo publicará, anualmente, os valores dos vencimentos dos Cargos Públicos disciplinados por esta Resolução e suas alterações, conforme dispõe o §6º, do art. 39 da Constituição Federal, c/c com os ditames da L.O.M. e instruções da E. Corte de Contas do Estado do Paraná.

CAPÍTULO VI
Da Lotação

Art. 31 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas de Gestão do Poder Legislativo Municipal.

Art. 32 –O Chefe do Poder Legislativo, periodicamente, estudará, com os demais órgãos ou unidades administrativas, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Art. 33 - As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam na proposta orçamentária, as eventuais modificações ou alterações sugeridas.

CAPÍTULO VII
Do Treinamento

Art. 34 - Fica instituído como atividade permanente da Diretoria Geral do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pelo Poder Legislativo Municipal;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades de Gestão do Poder Legislativo desta municipalidade.

Art. 35 - Serão três os tipos de treinamentos:

I - de integração, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

§1º - Os treinamentos deverão ter caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo Municipal, com a utilização de monitores locais, ou mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

§2º - A Mesa Diretora, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

§3º - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação, de conformidade aos preceitos contidos no parágrafo único do art. 32 desta Resolução.

Art. 36 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, objetivando:

I - identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecer programas prioritários e propor medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitar a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e adotar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular das atividades de gestão do Poder Legislativo Municipal;

III - desempenhar, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário;

IV - submeter-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 37 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Mesa Diretora, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho da Unidade e de sua contribuição para o sistema de gestão plena do Poder Legislativo desta municipalidade;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO VIII
Do Conselho de Gestão de Políticas e Remunerações de Pessoal

Art. 38 - Fica instituído, nos termos do artigo 39 da Constituição Federal, o Conselho de Gestão de Políticas e Remunerações de Pessoal, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná, com a função de orientar e aprovar as ações voltadas à melhoria do sistema interno de gestão de recursos humanos.

§1º - O Conselho será designado por ato próprio do Presidente da Câmara e será composto conforme segue:

a. Mesa Diretora, por intermédio de seu representante legal;

b. Representante dentre os Edis;

c. Servidor Público do Legislativo Municipal, efetivo ou cedido de outro órgão, esfera de governo ou Poder.

§2º - O servidor tratado na alínea “c” será eleito, através de indicação da Mesa Diretora, dentre os servidores que preencherem os seguintes requisitos:

a. Ser portador de diploma de ensino médio, no mínimo;

b. Contar com mais de três anos de tempo de serviço na qualidade de servidor municipal;

c. Não ter sofrido penalidades administrativas nos cinco últimos anos;

d. Não estar afastado ou licenciado do cargo, exceto por motivo de exercício de mandato classista ou de cargo público de provimento em comissão em qualquer esfera de Poder;

e. Ter apresentado desempenho satisfatório, conforme sistema de avaliação funcional.

Art. 39 – A designação prevista no §2º do art. 38 supra, será realizada a cada dois anos, podendo um mesmo servidor ser reconduzido por apenas uma vez consecutiva.

Parágrafo único. A presidência do conselho será exercida pelo representante legal da Mesa Diretora.

Art. 40 - Compete Conselho de Gestão de Políticas e Remunerações de Pessoal, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Santa Mônica, Estado do Paraná:

a. Avaliar as políticas e remunerações praticadas e orientar os ajustes necessários;

b. Aprovar ajustes ou implementações de políticas e remunerações de pessoal;

c. Aprovar os projetos relativos a pessoal, que serão encaminhados ao Poder Legislativo para apreciação e votação;

f. Outras providências previstas em regulamento.

§1º - O Poder Legislativo deverá promover a capacitação e o desenvolvimento dos integrantes do conselho, especialmente no que se refere a:

a. Princípios, deveres e competências de Gestão Pública;

b. Planejamento, organização, direção e controle do sistema e subsistemas de recursos humanos.

TÍTULO III
CAPÍTULO I
Do Plano de Carreira

Art. 41 - Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, os cargos em categorias funcionais e as diferentes referências de vencimento do cargo ou das Classes e Níveis do cargo.

Parágrafo único. O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores detentores de cargos efetivos do Poder Legislativo desta municipalidade, excluído qualquer outra categoria de servidores.

CAPÍTULO II
Da Progressão Horizontal

Art. 42 - A Progressão Horizontal é entendida como a elevação da referência de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Classe e Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, cujo avanço dar-se-á anualmente, em 01 (uma) referência, desde que cumpridos os requisitos disciplinados nesta Resolução.

§1º - A progressão horizontal dar-se-á, nos termos do *caput*, a cada ano, sempre no mês de janeiro, podendo o servidor estável avançar uma referência, mediante aprovação em avaliação de desempenho, cujos critérios serão definidos por regulamento próprio.

§2º - A avaliação de desempenho citada no parágrafo anterior deve ser um sistema de apreciação do desempenho de cada servidor no cargo ocupado e de seu potencial de desenvolvimento, sendo que, a normatização e a regulamentação da avaliação de desempenho, bem como a descrição dos fatores a serem avaliados serão realizadas por ato próprio do Presidente da Câmara, no prazo não superior aos 120 (cento e vinte) dias posteriores à eficácia desta Resolução.

§3º - Depois de cumprido o estágio probatório, o servidor será automaticamente elevado para a referência II, inerente ao Nível constante da Tabela de Vencimento de seu Grupo Ocupacional.

Art. 43 - Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Nível ou de Grupo Ocupacional mais elevado.

CAPÍTULO III
Da Progressão Vertical

Art. 44 - A progressão vertical é entendida como a passagem de um Nível de Vencimento, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional em que se encontra o servidor, constante do Quadro Geral, para um Nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva referência, Classe e no mesmo Grupo Ocupacional em que está posicionado, e visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

I – Para o GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP):

a. **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, graduação em nível de ensino superior, acrescida de comprobatório de seu registro definitivo no conselho ou órgão de classe;

b. **Nível B** – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo, desde que citada formação não seja pré-requisito para ingresso ao cargo de provimento efetivo;

c. **Nível C** – Formação em nível de pós-graduação, em mais de um curso de Especialização, ou um curso de Mestrado, ou um curso de Doutorado, ou ainda, capacitação em cursos, seminários, congressos e congêneres que, somados, totalizem no mínimo 400 (quatrocentas) horas, desde que todas as formações supracitadas sejam ligadas à área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

c.1. A promoção vertical entre o nível “B” e o nível “C”, dar-se-á, no mínimo, 02 (dois) anos após à elevação ocorrida do nível “A” para o nível “B”.

II – Para o GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA):

a. **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade concluída em nível de ensino médio e, conforme o caso, das habilitações técnicas exigidas para o exercício do cargo;

b. **Nível B** – Graduação em nível de ensino técnico ou superior;

c. **Nível C** – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização.

c.1. A promoção vertical entre o nível “B” e o nível “C”, dar-se-á, no mínimo, 02 (dois) anos após à elevação ocorrida do nível “A” para o nível “B”.

III – Para o GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG):

a. **Nível A** – Inicial da carreira, ou seja, necessariamente alfabetizado ou possuir conhecimentos em nível de ensino fundamental incompleto;

b. **Nível B** – Graduação em nível de ensino fundamental ou médio.

c. **Nível C** – Graduação em nível de ensino técnico ou superior.

Art. 45 - A Progressão Vertical, ou seja, a mudança de Nível para outro imediatamente superior, vigorará sempre no mês de março, inclusive, de cada exercício financeiro, nos termos do art. 44 desta Resolução.

Art. 46 - O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, na Classe e Referência correspondentes aquelas que ocupava no Nível anterior, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

Parágrafo único. Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de Classe ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Classe ou de Grupo Ocupacional mais elevado.

Art. 47 - O servidor interessado será o responsável em apresentar requerimento de progressão vertical, devidamente fundamentado e instruído com as informações pertinentes à Mesa Diretora, a qual, de posse dos documentos instaurará junto à Unidade competente, devido processo administrativo, objetivando análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e posterior emissão de laudo conclusivo sobre o deferimento ou indeferimento do pleiteado.

§1º - O servidor só poderá requerer promoção por conhecimento até o mês de dezembro de cada exercício financeiro, desde que cumprido os requisitos e o lapso temporal constantes do art. 44 e incisos desta Resolução.

§2º - Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos.

Art. 48 - Os cursos a que se refere o art. 44 serão considerados válidos, a título de progressão, desde que observados os seguintes critérios:

I – cursos de ensino superior ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação.

§1º - Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentar o documento de diplomação no prazo de até 90 (noventa) dias;

§2º - O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante requerimento do servidor, desde que devidamente instruído e justificado.

§3º - Caso não apresente o documento oficial de diplomação no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor, além de devolver os valores eventualmente recebidos, será reconduzido ao Nível anterior, correspondente à sua habilitação comprobatória, restando, todavia, garantido o direito constitucional ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO IV
Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 49 - O enquadramento dos Servidores do Quadro Geral será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação da presente Resolução e pela correlação entre os respectivos cargos na forma especificada no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Os cargos enquadram-se nos grupos ocupacionais definidos no artigo 7.º desta Resolução e nas respectivas classes, níveis e referências dentro de cada grupo ocupacional de acordo com o Anexo I desta Resolução.

Art. 50 - O enquadramento será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo e ininterrupto exercício do servidor junto ao Poder Legislativo do Município de Santa Mônica até a data da publicação desta Resolução.

Parágrafo único. O tempo de efetivo exercício será computado de acordo com o disposto no Parágrafo único e seus incisos do artigo 2º desta Resolução, utilizando-se apenas os anos inteiros para a aplicação da tabela de conversão, constante do Anexo I desta Resolução, não se efetuando quaisquer arredondamentos.

Art. 51 - Em qualquer hipótese o enquadramento far-se-á, sempre, a partir da referência inicial da classe e do nível na qual se encontra o servidor na data da eficácia desta Resolução, adicionando-se as referências na forma prevista nos Anexos I e II desta Resolução, até a determinação da referência de vencimento correspondente.

§1º - Os Servidores em estágio probatório serão enquadrados na Referência inicial (I), da Classe “1”, do Nível “A” do correspondente Grupo Ocupacional.

§2º - Os Servidores Estáveis alocados nos Grupos Ocupacionais Profissional, Administrativo e Serviços Gerais, na data da publicação desta Resolução, sejam detentores do direito de promoção vertical, estes serão enquadrados no Nível “B” e, somente transcorrido o lapso temporal constante do Art. 44, poderão os mesmos sofrer promoção do Nível “B” para o Nível “C”.

Art. 52 - Se o enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado salarialmente, dentro da mesma classe e nível até a referência equivalente ao valor de seu vencimento atual.

Art. 53 - Todos os enquadramentos efetuados por esta Resolução terão vigência a partir da publicação do ato que lhe deu origem.

Parágrafo único. Os enquadramentos de que tratam o presente capítulo serão processados formalmente e individualmente, acompanhados por Comissão Especial designada pelo Chefe do Poder Legislativo exclusivamente para esse fim, garantindo aos Servidores desta municipalidade, o direito do contraditório e da ampla defesa disciplinados pela Carta Magna, de conformidade ao contido nos art. 54 e seguintes desta Resolução.

TÍTULO IV
Das Disposições Gerais e Finais
CAPÍTULO I
Dos Recursos

Art. 54 - É assegurado ao servidor o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, quando dos avanços e/ou progressões determinados por esta Resolução, mediante processo administrativo específico.

Art. 55 - O servidor que julgar ter sido seu processo de promoção realizado em desacordo com esta Resolução poderá, no prazo de até 10 (dez) dias imediatamente após a eficácia do ato que o ensejou, peticionar à Diretoria Geral, através de requerimento devidamente instruído e fundamentado.

Art. 56 - Os eventuais processos de promoção realizados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Resolução serão revistos de ofício pelo Presidente da Câmara Municipal, quando constatada irregularidade, observando-se o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa àquele ou àqueles que lhes derem causa.

CAPÍTULO II
Das Disposições Finais

Art. 57 - Para a consecução dos objetivos desta Resolução, ficam criados os cargos de provimento efetivo nas quantidades de vagas especificadas no Anexo I deste PCCV – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Art. 58 - A despesa com pessoal ativo e inativo do Poder Legislativo desta municipalidade não poderá exceder o limite de comprometimento e gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 59 - Para cumprimento do limite estabelecido com base na Lei Complementar a que se refere o artigo anterior, o Poder Legislativo desta municipalidade adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:

I - redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

II - redução da jornada de trabalho com proporcional

ANEXO II					
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO					
TABELA REMUNERATÓRIA/CARREIRA					
Grupo Ocupacional Profissional					
GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NÍVEL	GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NÍVEL
PROFISSIONAL	GOP	1	PROFISSIONAL	GOP	2

CARREIRA	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
T/S	REF.	VALOR	VALOR
1	I	2.946,03	3.240,63
2	I	2.946,03	3.240,63
3	I	2.946,03	3.240,63
4	II	3.004,95	3.305,45
5	III	3.065,05	3.371,55
6	IV	3.126,35	3.438,99
7	V	3.188,88	3.507,77
8	VI	3.252,66	3.577,92
9	VII	3.317,71	3.649,48
10	VIII	3.384,06	3.722,47
11	IX	3.451,74	3.796,92
12	X	3.520,78	3.872,86
13	XI	3.591,19	3.950,31
14	XII	3.663,02	4.029,32
15	XIII	3.736,28	4.109,91
16	XIV	3.811,00	4.192,10
17	XV	3.887,22	4.275,95
18	XVI	3.964,97	4.361,47
19	XVII	4.044,27	4.448,69
20	XVIII	4.125,15	4.537,67
21	XIX	4.207,66	4.628,42
22	XX	4.291,81	4.720,99
23	XXI	4.377,65	4.815,41
24	XXII	4.465,20	4.911,72
25	XXIII	4.554,50	5.009,95
26	XXIV	4.645,59	5.110,15
27	XXV	4.738,50	5.212,35
28	XXVI	4.833,27	5.316,60
29	XXVII	4.929,94	5.422,93
30	XXVIII	5.028,54	5.531,39
31	XXIX	5.129,11	5.642,02
32	XXX	5.231,69	5.754,86
33	XXXI	5.336,33	5.869,96
34	XXXII	5.443,05	5.987,36
35	XXXIII	5.551,91	6.107,10

CARREIRA	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
T/S	REF.	VALOR	VALOR
1	I	4.593,15	5.052,47
2	I	4.593,15	5.052,47
3	I	4.593,15	5.052,47
4	II	4.685,01	5.153,51
5	III	4.778,71	5.256,58
6	IV	4.874,29	5.361,72
7	V	4.971,77	5.468,95
8	VI	5.071,21	5.578,33
9	VII	5.172,63	5.689,90
10	VIII	5.276,09	5.803,69
11	IX	5.381,61	5.919,77
12	X	5.489,24	6.038,16
13	XI	5.599,02	6.158,93
14	XII	5.711,00	6.282,11
15	XIII	5.825,22	6.407,75
16	XIV	5.941,73	6.535,90
17	XV	6.060,56	6.666,62
18	XVI	6.181,78	6.799,91
19	XVII	6.305,41	6.935,95
20	XVIII	6.431,52	7.074,67
21	XIX	6.560,15	7.216,16
22	XX	6.691,35	7.360,49
23	XXI	6.825,18	7.507,78
24	XXII	6.961,68	7.657,85
25	XXIII	7.100,92	7.811,01
26	XXIV	7.242,93	7.967,23
27	XXV	7.387,79	8.126,57
28	XXVI	7.535,55	8.289,10
29	XXVII	7.686,26	8.454,90
30	XXVIII	7.839,99	8.624,38
31	XXIX	7.996,79	8.796,46
32	XXX	8.156,72	8.972,39
33	XXXI	8.319,86	9.151,84
34	XXXII	8.486,25	9.334,88
35	XXXIII	8.655,98	9.521,58

TABELA REMUNERATÓRIA/CARREIRA					
Grupo Ocupacional Administrativo					
GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NÍVEL	GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NÍVEL
ADMINISTRATIVO	GOA	1	ADMINISTRATIVO	GOA	2

CARREIRA	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CARREIRA	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C		
T/S	REF.	VALOR	VALOR	T/S	REF.	VALOR	VALOR		
1	I	1.481,93	1.630,12	1.793,14	1	I	1.017,72	1.119,49	1.231,44
2	I	1.481,93	1.630,12	1.793,14	2	I	1.017,72	1.119,49	1.231,44
3	I	1.481,93	1.630,12	1.793,14	3	I	1.017,72	1.119,49	1.231,44
4	II	1.511,57	1.662,73	1.829,00	4	II	1.038,07	1.141,88	1.256,07
5	III	1.541,80	1.695,98	1.865,58	5	III	1.058,84	1.164,72	1.281,19
6	IV	1.572,64	1.729,90	1.902,89	6	IV	1.080,01	1.188,01	1.306,82
7	V	1.604,09	1.764,50	1.940,95	7	V	1.101,61	1.211,77	1.332,95
8	VI	1.636,17	1.799,79	1.979,77	8	VI	1.123,65	1.236,01	1.359,61
9	VII	1.668,89	1.835,78	2.019,36	9	VII	1.146,12	1.260,73	1.386,80
10	VIII	1.702,27	1.872,50	2.059,75	10	VIII	1.169,04	1.285,94	1.414,54
11	IX	1.736,32	1.909,95	2.100,94	11	IX	1.192,42	1.311,66	1.442,83
12	X	1.771,04	1.948,15	2.142,96	12	X	1.216,27	1.337,90	1.471,69
13	XI	1.806,46	1.987,11	2.185,82	13	XI	1.240,60	1.364,65	1.501,12
14	XII	1.842,59	2.026,85	2.229,54	14	XII	1.265,41	1.391,95	1.531,14
15	XIII	1.879,45	2.067,39	2.274,13	15	XIII	1.290,72	1.419,79	1.561,77
16	XIV	1.917,03	2.108,74	2.319,61	16	XIV	1.316,53	1.448,18	1.593,00
17	XV	1.955,38	2.150,91	2.366,00	17	XV	1.342,86	1.477,15	1.624,86
18	XVI	1.994,48	2.193,93	2.413,32	18	XVI	1.369,72	1.506,69	1.657,36
19	XVII	2.034,37	2.237,81	2.461,59	19	XVII	1.397,11	1.536,82	1.690,50
20	XVIII	2.075,06	2.282,57	2.510,82	20	XVIII	1.425,05	1.567,56	1.724,31
21	XIX	2.116,56	2.328,22	2.561,04	21	XIX	1.453,55	1.598,91	1.758,80
22	XX	2.158,89	2.374,78	2.612,26	22	XX	1.482,63	1.630,89	1.793,98
23	XXI	2.202,07	2.422,28	2.664,50	23	XXI	1.512,28	1.663,51	1.829,86
24	XXII	2.246,11	2.470,72	2.717,79	24	XXII	1.542,52	1.696,78	1.866,45
25	XXIII	2.291,03	2.520,14	2.772,15	25	XXIII	1.573,37	1.730,71	1.903,78
26	XXIV	2.336,85	2.570,54	2.827,59	26	XXIV	1.604,84	1.765,33	1.941,86
27	XXV	2.383,59	2.621,95	2.884,15	27	XXV	1.636,94	1.800,63	1.980,70
28	XXVI	2.431,26	2.674,39	2.941,83	28	XXVI	1.669,68	1.836,65	2.020,31
29	XXVII	2.479,89	2.727,88	3.000,67	29	XXVII	1.703,07	1.873,38	2.060,72
30	XXVIII	2.529,49	2.782,43	3.060,68	30	XXVIII	1.737,13	1.910,85	2.101,93
31	XXIX	2.580,08	2.838,08	3.121,89	31	XXIX	1.771,88	1.949,06	2.143,97
32	XXX	2.631,68	2.894,85	3.184,33	32	XXX	1.807,31	1.988,04	2.186,85
33	XXXI	2.684,31	2.952,74	3.248,02	33	XXXI	1.843,46	2.027,80	2.230,59
34	XXXII	2.738,00	3.011,80	3.312,98	34	XXXII	1.880,33	2.068,36	2.275,20
35	XXXIII	2.792,76	3.072,03	3.379,24	35	XXXIII	1.917,93	2.109,73	2.320,70

TABELA REMUNERATÓRIA/CARREIRA					
Grupo Ocupacional Serviços Gerais					
GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NÍVEL	GRUPO OCUPACIONAL	SÍMBOLO	NÍVEL
SERVIÇOS GERAIS	GOSG	1	SERVIÇOS GERAIS	GOSG	1

CARREIRA		CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C
T/S	REF.	VALOR	VALOR	VALOR
1	I	954,00	1.049,40	1.154,34
2	I	954,00	1.049,40	1.154,34
3	I	954,00	1.049,40	1.154,34
4	II	973,08	1.070,39	1.177,43
5	III	992,54	1.091,80	1.200,98
6	IV	1.012,39	1.113,63	1.224,99
7	V	1.032,64	1.135,90	1.249,49
8	VI	1.053,29	1.158,62	1.274,48
9	VII	1.074,36	1.181,79	1.299,97
10	VIII	1.095,85	1.205,43	1.325,97
11	IX	1.117,76	1.229,54	1.352,49
12	X	1.140,12	1.254,13	1.379,54
13	XI	1.162,92	1.279,21	1.407,13
14	XII	1.186,18	1.304,80	1.435,28
15	XIII	1.209,90	1.330,89	1.463,98
16	XIV	1.234,10	1.357,51	1.493,26
17	XV	1.258,78	1.384,66	1.523,13
18	XVI	1.283,96	1.412,35	1.553,59
19	XVII	1.309,64	1.440,60	1.584,66
20	XVIII	1.335,83	1.469,41	1.616,35
21	XIX	1.362,55	1.498,80	1.648,68
22	XX	1.389,80	1.528,78	1.681,66
23	XXI	1.417,59	1.559,35	1.715,29
24	XXII	1.445,95	1.590,54	1.749,59
25	XXIII	1.474,86	1.622,35	1.784,59
26	XXIV	1.504,36	1.654,80	1.820,28
27	XXV	1.534,45	1.687,89	1.856,68
28	XXVI	1.565,14	1.721,65	1.893,82
29	XXVII	1.596,44	1.756,08	1.931,69
30	XXVIII	1.628,37	1.791,21	1.970,33
31	XXIX	1.660,94	1.827,03	2.009,73
32	XXX	1.694,16	1.863,57	2.049,93
33	XXXI	1.728,04	1.900,84	2.090,93
34	XXXII	1.762,60	1.938,86	2.132,75
35	XXXIII	1.797,85	1.977,64	2.175,40

ANEXO III	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS	
CARGO: ADVOGADO(A)	REFERÊNCIA: GOP/1
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO DEFINITIVO NO CONSELHO/ÓRGÃO DE CLASSE	

Sumário das Atribuições: Analisar e elaborar documentos jurídicos, examinar processos específicos e pesquisar a legislação para a criação de arquivo jurídico; promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais.

- Tarefas Típicas:**
- Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações que este for parte, acompanhado o processo e apresentando recursos em qualquer instância, assim como prestar assistência “*interna corporis*”;
 - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada.
 - Solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Legislativo.
 - Acompanhar processos em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio.
 - Representar o Poder Legislativo em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa para pleitear em nome do interesse do Legislativo Municipal.
 - Examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios.
 - Informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão.
 - Emittir pareceres jurídicos quando solicitado pelo Poder Legislativo.
 - Acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos.
 - Assessorar os Vereadores acerca de questões jurídicas pertinentes ao Poder Legislativo.
 - Solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.
 - Executar outras tarefas correlatas, bem como as contidas na L.O.M e no Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal.

CARGO: CONTADOR(A)	REFERÊNCIA: GOP/2
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO DEFINITIVO NO CONSELHO/ÓRGÃO DE CLASSE	

Sumário das Atribuições: Executar operações contábeis, tais como: elaborar planos e programas de natureza contábil, elaborar balanços e balancetes contábeis.

- Tarefas Típicas:**
- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da Câmara Municipal, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas.
 - Proceder análise de contas.
 - Elaborar parecer contábil quando solicitado.
 - Elaborar a folha de pagamento.
 - Responsabilizar-se pelo Sistema de Informações Municipais (SIM), bem como demais sistemas de informações lançados pelo TCE/PR.
 - Assessorar sobre problemas contábeis especializados da Câmara, dando pareceres sobre a ciência das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação da Câmara Municipal.
 - Elaborar balançetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
 - Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da Câmara.
 - Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.
 - Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentária.
 - Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO	REFERÊNCIA: GOA/1
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

Sumário das Atribuições: Exercer as atividades relativas ao expediente legislativo, aos serviços auxiliares, à elaboração e controle de execução do orçamento referente à Câmara, à administração do material, ao controle patrimonial e ao assessoramento geral em assuntos administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

- Tarefas Típicas:**
- Realizar trabalhos datilográficos ou de digitação de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica, tais como ofícios, memorandos, cartas, ordens de serviço, portarias, instruções, projetos de lei, exposições de motivos e outros expedientes.
 - Preparar e revisar a correspondência.
 - Organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados.
 - Revisar pronunciamentos e proposições legislativas.
 - Secretariar comissões legislativas.
 - Providenciar o preparo, sob orientação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa.
 - Executar procedimentos relativos ao controle de prazos orgânicos dos autógrafos; elaborar certidões; prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo.
 - Elaborar informações; assessorar na elaboração de proposições legislativas; elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração.
 - Organizar arquivos e fichários; elaborar pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço.
 - Participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo.
 - Secretariar comissões legislativas.
 - Elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo.
 - Assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa.
 - Exercer chefias.
 - Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO	REFERÊNCIA: GOA/2
GRUPO OCUPACIONAL LEGISLATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO	

Sumário das Atribuições: Executar atividades da rotina da Câmara Municipal como atender telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas.

- Tarefas Típicas:**
- Receber, informar encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas.
 - Lavrar atas das sessões plenárias e secretarias as Comissões Legislativas.
 - Atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados.
 - Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
 - Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público.
 - Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender.
 - Digitar ou datilografar expedientes simples.
 - Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ZELADORA	REFERÊNCIA: GOSG/1
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	

Sumário das Atribuições: Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza e alimentação.

- Tarefas Típicas:**
- Efetuvar a limpeza e manter em ordem o prédio da Câmara Municipal, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários para manter as condições e conservação de higiene requeridas.
 - Coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio.
 - Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados.
 - Preparar e servir nas repartições da Câmara Municipal, quando determinado, cafés, lanches, sucos e chás.
 - Lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados.
 - Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Reinaldo Pinheiro da Silva, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial, as contidas na L.O.M. e, considerando os ditames da Lei Federal nº 8.666/93 (consolidada) c/c Lei Federal nº 10.520/2002, face ao constante nos autos de Processo – Pregão Presencial nº 045/2018.

- HOMOLOGO**, o procedimento licitatório, na Modalidade Pregão Presencial, instaurado e registrado sob o nº 045/2018, com fulcro na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 c/c Lei Federal nº 10.520/2002, AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DESTA MUNICÍPIO, conforme ações e metas administrativas definidas para o presente exercício financeiro.
- Fica **ADJUDICADO**, o objeto do processo administrativo – **Pregão Presencial nº 045/2018**, às Empresas: **CAPEL ELÉTRICA EIRELI-ME**, inscrito no CNPJ/MF: 21.056.639/0001-69, Localizada na Rua Manoel Ribas, Nº 1.244, Centro-CEP: 87.704-000 na Cidade de Paranavaí-PR, perfazendo o valor global de **R\$ 101.712,75 (cento e um mil setecentos e doze reais e setenta e cinco centavos)**.
- Fica determinado à Diretoria de Licitações desta municipalidade, a afixação deste ato no local de costume, bem como sua remessa ao D.O.M. para fins de publicidade legal.

Mirador/PR, 03 de Julho de 2018.

Reinaldo Pinheiro da Silva
Prefeito Municipal

EXTRATO CONTRATUAL

Ref: Contrato nº 079/2018 – ID 1273/2018

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ Nº 75.475.442/0001-93
CONTRATADA: CAPEL ELÉTRICA EIRELI-ME
CNPJ/MF: 21.056.639/0001-69
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DESTA MUNICÍPIO.
VALOR CONTRATUAL: R\$ 101.712,75 (cento e um mil setecentos e doze reais e setenta e cinco centavos).
DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se ao Processo Administrativo de PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2018, e a proposta de preços classificada, homologada e adjudicada.
Poder Executivo Municipal
Gabinete do Prefeito, aos 03/07/2018.

Reinaldo Pinheiro da Silva
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR

EXTRATO CONTRATUAL

Ref: Contrato nº 080/2018 – ID 1274/2018
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
CNPJ Nº 75.475.442/0001-93
CONTRATADA: COPEL DISTRIBUIÇÃO S.A
CNPJ/MF: 04.368.898/0001-06
OBJETO: Fornecimento de Energia Elétrica, para atender os Prédios Públicos do Município de Mirador-Pr.
VALOR CONTRATUAL: R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).
DEMAIS CONDIÇÕES: Estabelecidas no contrato primitivo, o qual vincula-se ao Processo Administrativo de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº. 025/2018, e a proposta de preços classificada, homologada e adjudicada.
Poder Executivo Municipal
Gabinete do Prefeito, aos 03/07/2018.