



Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO Nº 214/2022

**Dispõe sobre a composição do Conselho Municipal de Assistência Social de Altônia e dá outras providências.**

CLAUDENIR GERVASONE – Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando o disposto na Lei Federal 8.742/93 e Lei Municipal nº 1666/2018 de 28 de maio de 2018:

DECRETA

**Art. 1º.** Fica composto na forma abaixo, o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS de Altônia, conforme indicação de cada representação de acordo com o art. 18 da Lei Municipal nº 1666/2018, seguindo as competências e atribuições do Controle Social do SUAS, consoante o Art. 26 de que trata a referida Lei:

**COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS**

TITULARES - GOVERNAMENTAIS	
Marcia Pereira Pinto	Secretaria de Desenvolvimento Social
Diego Jardim Pergo	Secretaria de Educação
Gabrielle Rosseto Cordeiro	Secretaria de Saúde
Márcia Cristina Marinho	Secretaria de Administração
Rosimeire de Almeida	CRAS/CREAS

SUPLENTE - GOVERNAMENTAIS	
Vanessa Rosa Mano	Secretaria de Desenvolvimento Social
Erica Bonfim	Secretaria de Educação
Camila Guedes Detoni	Secretaria de Saúde
Nilson de Souza Neres	Secretaria de Administração
Tamiris Borges Romito	CRAS/CREAS

TITULARES - NÃO - GOVERNAMENTAIS	
Liliani Cristina de Andrade Martins	Associação de Pais e Amigos do Excepcionais- APAE
Inês Paladini do Vale	Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Altônia
Silvane Galindo Santana	Associação de Proteção a Maternidade e Infância
Marcos Aurélio Gomes Monteiro	Centro Assistencial Nova Vida
Luciana Bezerra	Representantes de usuários da Política de Assistência Social

SUPLENTE - NÃO - GOVERNAMENTAIS	
Liliani Cristina de Andrade Martins	Associação de Pais e Amigos do Excepcionais-APAEE
Claudemir Fernandes Gil	Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Altônia
Dolores Sanches Correia	Associação de Proteção a Maternidade e Infância
Lidija Faria Ribeiro	Centro Assistencial Nova Vida-CANV
Paula Moura de Souza	Representante de usuários da Política de Assistência Social

MEMBROS DA DIRETORIA	
1º Presidente	Rosimeire Aparecida de Almeida
2º Presidente	Inês Paladini do Vale
1º Tesoureiro	Marcia Pereira Pinto
2º Tesoureiro	Vanessa Rosa Mano

**Art.2º.** O mandato do Conselho Municipal de Assistência Social de que trata este Decreto possui início em 20 de outubro de 2022 término em 20 de outubro 2024, sendo permitido uma recondução por igual período, conforme a lei municipal 1.666/2018 e plenária do conselho ocorrida no dia 20 de outubro de 2022.

**Art.3º** Ao encerrar este mandato será necessário realizar nova eleição para chapa não governamental, respeitando a paridade entre os segmentos.

**Art.4º.** Os trabalhos realizados pelos conselheiros, serão sem ônus e considerados de relevância pelo Município de Altônia.

**Art.5º.** Fica revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos dias 16 de novembro de 2022.

Claudemir Gervasone

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO N.º 215/2022.

DE 16 DE NOVEMBRO DE 2022.

Nomeia Candidata aprovada em Concurso Público.

**CLAUDENIR GERVASONE** - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 17, parágrafo único e artigo 19, da Lei Municipal nº 097/94 de 28 de setembro de 1994, resolve;

**Art. 1º** - Nomear a contar de 16/11/2022, em virtude de habilitação em Concurso Público Municipal, Edital n.º 001/2019, resultado homologado pelo Decreto nº 234/2019 de 19/11/2019, a Senhora **ANA MARIA AMADO**, portadora da cédula de identidade - RG nº 10.838.566-9-PR, para exercer o cargo de **PSICÓLOGA, CLASSE IV-B, NÍVEL 02**, com carga horária semanal de 40 horas, no quadro próprio desta Municipalidade, com lotação na Secretaria de Desenvolvimento Social.

**Art. 2º** - Ressalvado o disposto no artigo anterior, este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 16 dias do mês de novembro do ano de 2022.

**CLAUDENIR GERVASONE**

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

DECRETO Nº 216/2022.

DE 16 DE NOVEMBRO DE 2022.

Nomeia Candidata aprovada em Concurso Público.

**CLAUDENIR GERVASONE** - Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 17, parágrafo único e artigo 19, da Lei Municipal nº 097/94 de 28 de setembro de 1994, resolve;

**Art. 1º** - Nomear a contar de 16/11/2022, em virtude de habilitação em Concurso Público Municipal, Edital n.º 001/2018, resultado homologado pelo Decreto nº 030/2019 de 07/03/2019, a Senhora **ALINE FERNANDA MENEZES DA SILVA**, portadora da cédula de identidade - RG nº 10.344.739-9-PR, para exercer o cargo de **Professora Educação Infantil**, do quadro próprio desta Municipalidade, com lotação na Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Comunicação.

**Art. 2º** - Ressalvado o disposto no artigo anterior, este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 16 dias do mês de novembro do ano de 2022.

**CLAUDENIR GERVASONE**

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 184/2022

MODALIDADE Dispensa por Limite Nº 090/2022

**HOMOLOGADO ATRAVÉS DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DO DIA 10/11/2022**

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrita no CNPJ n.º 81.478.059/0001-91, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. Sr. **CLAUDENIR GERVASONE**, portador do RG n.º 1.489.320 SSP/PR e CPF n.º 408.411.629-72, residente na **Avenida Gralha Azul, 487**, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de **CONTRATADA** empresa: **ALED COMERCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS - EIRELI**, inscrito no CNPJ sob n.º **29.929.215/0001-73**, neste ato representada pelo Sr.º **ALEX CAMPOS DIAS**, portador do RG n.º 105563710, CPF n.º. 066.656.709-37, residente na AVENIDA BRASIL, na cidade de Umuarama, Estado do PR, resolve firmar o presente Contrato de Fornecimento para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Dispensa por Limite n.º. 090/2.022, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**OBJETO**

O presente Contrato de Fornecimento tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE PAINEL ELÉTRICO TIPO PADRÃO ENERGÉTICO, PARA ACIONAMENTO E PROTEÇÃO NA INSTALAÇÃO DE APARELHO DE RAIOS X NO HOSPITAL MUNICIPAL**, a seguir descritos:

Lote	Item	Quant.	Descrição	V. UNITÁRIO	TOTAL
1	1	1	PAINEL NAS DIMENSÕES DE 500X400X200, CONTENDO: DISJUNTOR TRIFÁSICO 63ª, CONTACTOR PARA ACIONAMENTO, DISJUNTOR BIFÁSICO 10, DPS TETRAPOLAR, INTERRUPTOR DE CORRENTE DE FUGA, BOTES DE ACIONAMENTO, CAIXA EXTERNA PARA ACIONAMENTO	7.600,00	7.600,00

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente contrato de fornecimento é de natureza civil, não cabendo outra forma de interpretação, firmado com o amparo da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, e fundamentado na licitação sob a modalidade Dispensa por Limite n.º 090/2.022, vencido pela contratada.

Os casos omissos serão dirimidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis ao caso em tela.

**DO VALOR**

O valor dos lotes vencidos pela Empresa: **ALED COMERCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS - EIRELI** e de **R\$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais)**.

**VIGÊNCIA**

O presente contrato terá vigência 120 (dias), com início em **10/11/2022** e término em **09/03/2023**, podendo ser prorrogado por até igual período, caso haja interesse entre as partes contratuais, e saldo nos itens licitados.

**DA FORMA DE PAGAMENTO**

Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à Prefeitura Municipal de Altônia, após Homologação, e entrega total dos Produtos, a Nota Fiscal, com as especificações detalhadas que acompanham os produtos, bem como deverá constar na Nota Fiscal, o tipo e o número da Licitação. Ex: "Dispensa por Limite Nº090/2.022".

Os pagamentos serão efetuados **Em até 30 (trinta) dias após a conclusão do serviço**, de acordo com o sub-item 16.1 do edital.

**CONDIÇÕES PARA ENTREGA**

Os produtos referentes aos lotes, desta licitação deverão ser entregues mediante solicitação do órgão responsável, em até 15 DIAS, na DIVISÃO DE SAÚDE, no Município de Altônia – PR.

Rejeitará no todo ou em parte os produtos que estiverem em desacordo com as condições estabelecidas no EditalCorrerá por conta da contratada as despesas e custos como embalagem, seguros, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto.

**A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão recursos oriundos da Fonte: **26 SECRETARIA DE SAÚDE 1062234 Manutenção do Hospital Municipal 33903026000 MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO** Altônia-PR., 10/11/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 183/2022



Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

MODALIDADE Dispensa por Limite Nº 089/2022

**HOMOLOGADO ATRAVÉS DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DO DIA 09/11/2022**

Pelo presente instrumento particular, celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA – PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrita no CNPJ n.º 81.478.059/0001-91, doravante denominada **CONTRATANTE**, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 815 – Centro, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Exmo. Sr. **CLAUDENIR GERVASONE**, portador do RG n.º 1.489.320 SSP/PR e CPF nº 408.411.629-72, residente na **Avenida Gralha Azul, 487**, na cidade de Altônia, Estado do Paraná, e na qualidade de **CONTRATADA** empresa: **HIDRONOROESTE CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº. **06.019.646/0001-05**, neste ato representada pelo Srº **LUCIANO DA ROSA HOFFMAN**, portador do RG nº 61105832, CPF nº. 883.930.389-87, residente na AV.GOVERNADOR PARIGOT DE SOUZA, na cidade de UMUARAMA, Estado do **PR**, resolve firmar o presente Contrato de Fornecimento para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Dispensa por Limite nº. 089/2.022, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**OBJETO**

O presente Contrato de Fornecimento tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de Elaboração de processo para outorga de poço artesiano do Pátio Rodoviário, a seguir descritos:

Lote	Item	Quant.	Descrição	V. UNITÁRIO	TOTAL
1	1	1	ELABORAÇÃO DE PROCESSO DE OUTORGA DE POÇO ARTESIANO EXIGÊNCIAS DO IAT COM PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS E ART DO GEÓLOGO	3.000,00	R\$3.000,00

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O presente contrato de fornecimento é de natureza civil, não cabendo outra forma de interpretação, firmado com o amparo da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, e fundamentado na licitação sob a modalidade Dispensa por Limite nº 089/2.022, vencido pela contratada.

Os casos omissos serão dirimidos segundo os princípios jurídicos aplicáveis ao caso em tela.

**DO VALOR**

O valor dos lotes vencidos pela Empresa: **HIDRONOROESTE CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA** e de **R\$ 3.000,00 (três mil reais)**.

**VIGÊNCIA**

O presente contrato terá vigência 120 (dias), com início em **10/11/2022** e término em **09/03/2023**, podendo ser prorrogado por até igual período, caso haja interesse entre as partes contratuais, e saldo nos itens licitados.

**DA FORMA DE PAGAMENTO**

Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à Prefeitura Municipal de Altônia, após Homologação, e entrega total dos Produtos, a Nota Fiscal, com as especificações detalhadas que acompanham os produtos, bem como deverá constar na Nota Fiscal, o tipo e o número da Licitação. Ex: "Dispensa por Limite Nº089/2.022".

Os pagamentos serão efetuados **30 dias, conf.decreto 1.054/94, crédito em conta bancária.**, de acordo com o sub-item 16.1 do edital.

**CONDIÇÕES PARA ENTREGA**

Os produtos referentes aos lotes, desta licitação deverão ser entregues mediante solicitação do órgão responsável, em até 15 dias, no GABINETE DO SECRETARIO, no Município de Altônia – PR.

Rejeitar no todo ou em parte os produtos que estiverem em desacordo com as condições estabelecidas no Edital

Correrá por conta da contratada as despesas e custos como embalagem, seguros, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto.

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão recursos oriundos da Fonte: **40 SECRETARIA DE MEIO AMBI AGRIC E TURISMO 1812296 Preservação, Proteção, Recuperação do Me 339039050000 SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS.**

Altônia-PR., 10/11/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTONIA

**EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 185/2022**

**MODALIDADE INEXIGIBILIDADE Nº 57/2022.**

**HOMOLOGADO ATRAVÉS DO TERMO DE RATIFICAÇÃO** de 11 de outubro de 2022

O **MUNICÍPIO DE ALTÔNIA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ-MF sob o número 81.478.059/0001-91, com sede na Rua Rui Barbosa 815, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal, **CLAUDENIR GERVASONE**, portador da Cédula de Identidade RG nº 1489.320, inscrito no CPF/MF sob o número 404.411.629-72, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sobre o número 09.008.389/0002-96, localizada na rua Rui Barbosa 826, nesta cidade. **CREDECIANTE** e **J R DA SILVA S/S LTDA**, inscrito no CNPJ sob nº 48.582.117/0001-57, com sede à Rua Fernão Dias 2260, CENTRO, CEP 87550-000, na cidade de ALTÔNIA Estado do PR, neste ato representada pela Srtª. **Jeniffer Raposo da Silva**, portadora do RG nº **10.838.547-2** e do CPF nº. **099.991.909-10**, residente na cidade de Altônia, Estado do PR, doravante denominada simplesmente **CREDECIANTE**: atendidas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**DO OBJETO**

1.1 O **CREDECIANTE** prestará os seguintes serviços para a Saúde Pública do Município de Altônia: **CREDECIANTE DE PESSOA JURÍDICA DA ÁREA DA SAÚDE PARA ATENDIMENTO DAS EQUIPES DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E.S.F, PARA PREENCHIMENTO DOS REFERIDOS CARGOS, PARA O EXERCÍCIO DE 2022.**

ITEM	QUANT	UN	DESCRIÇÃO	VALOR
1	60 dias		Atendimento das equipes de estratégia da saúde da família	R\$25.500,00

**DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. Os serviços serão prestados para a Secretaria Municipal de Saúde do município de Altônia, Estado do Paraná, conforme cronograma.

**DA VIGÊNCIA CONTRATUAL,**

3.1. O prazo de vigência deste contrato será de até **31 DE JANEIRO DE 2023**, com início à partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 57, inc. II da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, Lei 15.708/2009.

**DO VALOR CONTRATUAL**

4.1. Pela execução dos serviços previstos na cláusula primeira, o **CREDECIANTE** pagará à **CREDECIANTE** o valor de até **R\$ 25.500,00** (vinte e cinco mil e quinhentos reais) **ANO**, conforme relatório de produção a ser aferido pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.2. As despesas decorrentes da execução do objeto do presente credenciamento correrão na seguinte dotação orçamentária: 06.002.10.301.0006.2.034.3390.39.

Altônia – Paraná em 11 de outubro de 2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTONIA

**PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 057/2022**

**Processo Administrativo 223/2022**

**TERMO DE RATIFICAÇÃO**

O Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, **CLAUDENIR GERVASONE**, no uso de suas atribuições legais e com base no inciso III do Art. 74 da Lei nº. 13.133/2021 de 01 de abril de 2021, **RATIFICA** a solicitação da Secretaria de Saúde, para **CREDECIANTE DE PESSOA JURÍDICA DA ÁREA DA SAÚDE PARA ATENDIMENTO DAS EQUIPES DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E.S.F, PARA PREENCHIMENTO DOS REFERIDOS CARGOS, PARA O EXERCÍCIO DE 2022** no valor de **R\$25.500,00 (vinte e cinco mil e quinhentos reais)**.

Figura como contratado a Empresa: **J R DA SILVA S/S LTDA**, inscrito no CNPJ sob nº **48.582.117/0001-57**, com sede à Rua Fernão Dias, 2260 – Bairro Centro, na cidade de Altônia, estado do Paraná.

Os recursos para a contratação dos Serviços acima citados serão oriundos da Fonte: 06.002.103010006.2.034.3390.39 - **OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA.**

Altônia, 11 de outubro de 2022.

**CLAUDENIR GERVASONE**

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTONIA

**DECRETO Nº 213/2022**

Homologa parecer exarado por Comissão Municipal de Licitação sobre julgamento de propostas apresentada em atendimento ao disposto no Edital de Tomada de Preços nº. 004/2022 de 25 de outubro de 2022 e dá outras providências.

**CLAUDENIR GERVASONE** – Prefeito do Município de Altônia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições,

**D E C R E T A,**

Art.1º-Fica homologado o parecer exarado pela Comissão Municipal de Licitação, constituída consoante a Portaria nº. 001/2022 de 05 de janeiro de 2022, sobre julgamento da proposta apresentada em atendimento ao disposto no Edital de Tomada de Preços nº. 004/2022 de 25 de outubro de 2022, o presente certame tem por objeto a contratação de empresa para: **EXECUÇÃO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA COM DRENAGEM NO PARQUE INDUSTRIAL NO MUNICÍPIO DE ALTÔNIA.**

Art. 2º - Declara como vencedor da concorrência a proposta da empresa: **ALUGALILA TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA - EPP**, Lote único, no valor total de **R\$ 1.106.122,70** (um milhão, cento e seis mil centos e vinte e dois reais e setenta centavos).

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 10 de outubro de 2022.

**CLAUDENIR GERVASONE**

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTONIA

**LEI COMPLEMENTAR Nº 031/2022 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Altônia, e dá outras providências.

O Povo do Município de Altônia, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A presente lei dispõe sobre o quadro de pessoal de efetivo e comissionado, atribuições e remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo de Altônia/PR, regidos pela Lei Municipal nº 097/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Altônia/PR).

**Art. 2º.** O Regime Jurídico de direitos, vantagens, deveres e obrigações, aplicável aos servidores públicos da Câmara Municipal de Altônia/PR, é o estatutário, nos termos da Lei Municipal nº 097/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Altônia/PR).



Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

**Art. 3º.** Para os efeitos desta lei adotam-se os seguintes conceitos:

- I - Servidor público - a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - Empregado público - a pessoa contratada em caráter excepcional e por prazo determinado pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho;
- III - Cargo público - conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional cometidas a um servidor;
- IV - Emprego público - conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a empregado público;
- V - Vencimento - a retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público, pelo exercício do cargo ou função;
- VI - Salário - a retribuição pecuniária, paga mensalmente ao empregado público;
- VII - Remuneração - o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor público tenha direito;
- VIII - Classe - o conjunto de cargos públicos da mesma natureza e denominação;
- IX - Nível - o símbolo indicativo da ascensão do servidor público dentro da mesma classe;
- X - Referência - o símbolo indicativo da faixa de vencimento fixado para o cargo;
- XI - Grau - o valor do vencimento decorrente da promoção dentro da referência;
- XII - Padrão - o conjunto de referência e grau;
- XIII - Amplitude - o número de referências estabelecidas para cada nível obedecida a classe a que pertence o cargo público;
- XIV - Carreira - o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, escalonadas hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições para progressão privativa dos titulares dos cargos que a integram;
- XV - Quadro - o total dos cargos da Câmara Municipal;
- XVI - Lotação - o número de servidores públicos fixado para cada unidade administrativa.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 4º.** O Quadro da Câmara Municipal é constituído na conformidade dos seguintes anexos que integram esta lei:

- I - ANEXO I: cargos públicos de provimento efetivo, preenchidos mediante concurso público de provas ou provas e títulos;
- II - ANEXO II, CC01: cargos públicos em comissão, preenchidos por livre escolha da Mesa da Câmara Municipal, respeitados os requisitos mínimos exigidos;

**Art. 5º.** Para efeito de enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Altônia/PR, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas vagas, exigência de habilitação para cada cargo, jornada de trabalho, unidade de lotação e vencimentos, na conformidade do Anexo I, parte integrante desta lei.

**Art. 6º.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, com o número de vagas, unidade de lotação, jornada de trabalho, símbolos, e respectivos valores de vencimentos, na conformidade do Anexo II, CC01, parte integrante desta lei.

#### CAPÍTULO III

##### DOS CARGOS PÚBLICOS E SEUS VENCIMENTOS

###### Seção I

Dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo

**Art. 7º.** Ficam mantidos, redenominados ou criados os cargos públicos de natureza permanente de caráter efetivo, a serem preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e requisitos mínimos para preenchimento, especificados no Anexo I, parte integrante desta lei.

**Art. 8º.** Os cargos de provimento efetivo, previstos nesta lei, de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, ficam organizados em um grupo ocupacional profissional, requerendo dos candidatos formação universitária mínima (graduação) exclusivamente na área de atuação do respectivo cargo de atuação, nos termos do Anexo I, parte integrante desta lei.

**Art. 9º.** Ficam criados dentro da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Altônia/PR, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- a) Agente Administrativo;
- b) Agente de Serviços-Gerais;
- c) Contador;
- d) Procurador Jurídico.

**Art. 10.** Compete ao Agente Administrativo:

- I - Executar atividades administrativas de média complexidade;
- II - Orientar e proceder tramitação de processos, orgamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessária;
- III - Elaborar redigir, revisar, encaminhar e, eventualmente digitalizar documentos para a realização do arquivo eletrônico;
- IV - Elaborar e implantar normas, procedimento e levantamento, verificando a viabilidade de implantação através de repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e ou prestando orientação.
- V - Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- VI - Auxiliar em auditorias verificando e checando documentos, operações, bens e valores, examinando registros e legislação específica;
- VII - Manter-se atualizado sobre a legislação do Município;
- VIII - Programar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a administração de pessoal;

- IX - Promover a realização de estudos sobre classificação e retribuição de cargos e empregos e da política salarial;
- X - Promover as atividades de recrutamento e seleção dos servidores da Câmara Municipal;
- XI - Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- XII - Promover a organização e atualização do registro da vida funcional dos servidores;
- XIII - Aplicar as leis e regulamentos referentes ao Quadro de pessoal;
- XIV - Manter atualizado o arquivo da legislação pertinente à administração do pessoal;
- XV - Promover a organização da escala de férias do pessoal, mês a mês;
- XVI - Expedir certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de servidores;
- XVII - Fazer cumprir as normas relativas a estagiários;
- XVIII - Elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara mensalmente;
- XIX - Orientar e promover o necessário ajustamento funcional dos servidores;
- XX - Fornecer, anualmente, na época própria, a relação dos rendimentos dos servidores sujeitos a Declaração do Imposto de Renda;
- XXI - Auxiliar servidores na organização de trabalhos, orientando a aplicação de normas gerais, acompanhando resultados e o cumprimento de objetivos;
- XXII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Art. 11.** Compete ao Agente de Serviços-Gerais:

- I - Auxiliar a assessoria e demais agentes da Câmara em tarefas administrativas e burocráticas que sejam inerentes à sua formação profissional e intelectual;
- II - Auxiliar e/ou executar os serviços de limpeza do prédio da Câmara, nas áreas interna e externa;
- III - Auxiliar e/ou efetuar a remoção de entulhos de lixo do prédio da Câmara, nas áreas interna e externa;
- IV - Auxiliar e/ou realizar as operações referentes à movimentação, carregamento e transporte de móveis e de equipamentos do prédio da Câmara, sempre que necessário e instado a fazê-lo pelas autoridades superiores;
- V - Auxiliar e/ou realizar os serviços de sanitização dos espaços e repartições do prédio da Câmara, nas áreas interna e externa, de acordo com os protocolos de saúde pública, com ênfase no combate ao contágio de doenças, fazendo-o sob orientação direta dos demais agentes públicos do Poder Legislativo ou das autoridades e agentes de vigilância em saúde;
- VI - Manusear e coordenar a aparelhagem de som durante as reuniões e eventos da Câmara;
- VII - Auxiliar no reparo de defeitos e avarias nas instalações do prédio da Câmara, nas áreas interna e externa;
- VIII - Informar aos demais agentes públicos do Poder Legislativo Municipal das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
- IX - Entregar e/ou correspondências que sejam de interesse da Câmara;
- X - Auxiliar e/ou organizar o patrimônio da Edilidade;
- XI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, com especial relevo o controle do estoque de mantimentos básicos alimentícios dos agentes públicos da Câmara;
- XII - Executar outras tarefas correlatas ordenadas pela autoridade superior.

**Art. 12.** Compete ao Contador:

- I - Assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- II - Escrever ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- III - Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- IV - Assinar, conjuntamente com o Presidente, responsabilizando-se pelos balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- V - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- VI - Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- VII - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- VIII - Elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- IX - Efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;
- X - Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva PORTARIA de nomeação e termo de posse;
- XI - Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- XII - Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- XIII - Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- XIV - Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;
- XV - Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;
- XVI - Movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;
- XVII - Auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;
- XVIII - Emitir pareceres nos projetos de LEI que envolvam aspectos financeiros e orçamentários;





Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

XIX - Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;

XX - Verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;

XXI - Acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;

XXII - Analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;

XXIII - Analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;

XXIV - Avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;

XXV - Proceder à conferência de registros contábeis;

XXVI - Proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;

XXVII - Gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;

XXVIII - Emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da LEI de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXIX - Emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXX - Realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;

XXXI - Verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;

XXXII - Organizar um Sistema de Controle Interno;

XXXIII - Analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXXIV - Analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;

XXXV - Identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;

XXXVI - Acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;

XXXVII - Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno;

**Art. 13.** Compete ao Procurador Jurídico:

I - Assessorar os Vereadores e os demais funcionários do Poder Legislativo Municipal nos assuntos jurídicos da Câmara;

II - Defender, judicial ou extrajudicial, os interesses e direitos da Câmara Municipal;

III - Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

IV - Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

VI - Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

VII - Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

VIII - Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

IX - Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

X - Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

**Art. 14.** Os vencimentos iniciais dos servidores efetivos são os constantes do Anexo I, parte integrante desta lei.

**Parágrafo único.** Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

**Art. 15.** Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão nas funções de direção, chefia ou assessoramento poderão optar pelo vencimento do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua promoção funcional ou pelo vencimento básico de seu cargo efetivo.

**Art. 16.** O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter excepcional e transitória, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente à nova carga horária, com repercussão na carreira.

**Parágrafo único.** Retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento também retornará ao seu valor anterior, correspondente à referência em que está posicionado na evolução funcional, com vantagens e gratificações.

**Art. 17.** Aplicam-se à remuneração dos servidores da Câmara Municipal, as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal e Leis Complementares.

**Parágrafo único.** Os vencimentos dos servidores de que trata esta lei serão reajustados na mesma época e pelos mesmos índices concedidos aos servidores do Poder Executivo.

Seção II

Do Cargo Público de Preenchimento em Comissão

**Art. 18.** Ficam criados dentro da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Altônia/PR os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

a) Assessor Jurídico da Presidência;

b) Diretor do Departamento Administrativo;

c) Secretário Administrativo.

**Art. 19.** O cargo público em comissão é de livre escolha e dispensa pela Mesa da Câmara Municipal, respeitadas as condições de preenchimento, previstas no Anexo IV CC01, parte integrante da presente lei.

**Art. 20.** O vencimento mensal dos ocupantes de Cargo em Comissão é aquele constante do Anexo II CC01, em verba única, nos moldes do art. 39, §4º, da Constituição Federal de 1988, e será reajustado pelo mesmo índice linear aplicado aos demais servidores efetivos.

**Art. 21.** Compete ao Assessor Jurídico da Presidência:

I - Descrição Sintética:

a) atender e prestar assessoramento à Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal de Altônia-PR, no âmbito administrativo, legislativo e jurídico;

b) emitir pareceres e interpretações legais aos Projetos de Leis, de Resoluções e de demais normas oriundas do Executivo e do Legislativo, a pedido exclusivo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Altônia-PR;

c) acompanhar as alterações e as atualizações na Legislação Local e no Regimento Interno da Casa Legislativa; e

d) representar o Presidente da Câmara Municipal de Altônia-PR, quando assim lhe for outorgado;

II - Descrição Analítica:

a) atender as consultas da Mesa Diretora no âmbito administrativo, jurídico e legislativo;

b) acompanhar as revisões e alterações da Legislação Municipal e do Regimento Interno da Casa Legislativa, quando assim for proferido e/ou preterido a realizar, à pedido exclusivo da Mesa Diretora;

c) observar, nos pareceres, as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e prestar as devidas orientações para adaptação desta àquelas;

d) estudar e revisar minutas de contratos, termos, projetos legislativos e demais atos que se fizerem necessários, a pedido exclusivo da Mesa Diretora;

e) proceder acompanhamento administrativo e judicial de processos em que a Câmara Municipal de Vereadores for ré, autora, interveniente ou interessada, mediante outorga de procuração com atribuição de poderes específicos pelo Presidente em exercício desta Casa;

f) acompanhar, quando possível, as reuniões da Comissão de Constituição e Justiça e também quaisquer outras Comissões que forem constituídas, bem como emitir Pareceres sobre os assuntos debatidos, a pedido exclusivo da Mesa Diretora;

g) acompanhar, quando possível, e se necessário, as sessões que se realizarem, podendo emitir parecer escrito ou oral quando assim lhe requerer o Presidente da Mesa; e

h) exercer outras atividades compatíveis com a função de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

III - Efetuar a prestação de esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas referente aos Processos de Prestação ou Tomadas de Contas, bem como, apresentar os recursos cabíveis, se necessários, representando os interesses do Presidente da Câmara Municipal de Altônia-PR em exercício, sempre que lhe for solicitado.

**Art. 22.** Compete ao Diretor do Departamento Administrativo:

I - Prestar auxílio imediato aos agentes públicos do Poder Legislativo Municipal;

II - Auxiliar a Secretaria da Câmara no atendimento ao público;

III - Auxiliar a assessoria da Câmara em tarefas administrativas;

IV - Controlar e organizar o patrimônio da Edilidade;

V - Entregar e receber correspondências de interesse da Câmara;

VI - Auxiliar e executar os serviços de limpeza do prédio da Câmara;

VII - Auxiliar e efetuar a remoção de entulhos de lixo do prédio da Câmara;

VIII - Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e de equipamentos, e de sanitização de acordo com os protocolos de saúde pública, com ênfase no combate ao contágio de doenças, fazendo-o sob orientação direta dos demais agentes públicos do Poder Legislativo;

IX - Prover os sanitários com papel toalha, sabão, papel higiênico e álcool em gel (ou outro sanitizante);

X - Informar aos demais agentes públicos do Poder Legislativo Municipal das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;

XI - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, com especial relevo o controle do estoque de mantimentos básicos alimentícios dos agentes públicos da Câmara.

**Art. 23.** Compete ao Secretário Administrativo:

I - Elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

II - Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara;

III - Elaborar processos licitatórios;

IV - Controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

V - Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

VI - Digitar, arquivar, separar e controlar documentos;

VII - Preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados;

VIII - Elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral;

IX - Organizar, manter e manusear arquivos;



Quarta-feira, 16 de novembro de 2022

X - Controlar prazos de contratos;  
 XI - Elaborar certidões, memorandos e outros expedientes;  
 XII - Efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais;  
 XIII - Receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais;  
 XIV - Realizar inventários de patrimônio;  
 XV - Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções;  
 XVI - Assistir administrativamente todos os agentes públicos da Casa Legislativa;  
 XVII - Executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade;  
 XVIII - Controlar o recebimento e encaminhamento das matérias e atos legislativos;  
 XIX - Responsabilizar-se pelo trâmite das matérias e atos legislativos;  
 XX - Manter arquivos de matérias e atos legislativos;  
 XXI - Prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos da área legislativa à Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e demais órgãos da Casa;  
 XXII - Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;  
 XXIII - Elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;  
 XXIV - Transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;  
 XXV - Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;  
 XXVI - Realizar serviços de telefonista;  
 XXVII - Alimentar o Portal da Transparência.  
 XXVIII - Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas.  
 XXIX - Transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;  
 XXX - Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;  
 XXXI - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;  
 XXXII - Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;  
 XXXIII - Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;  
 XXXIV - Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;  
 XXXV - Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas, e zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;  
 XXXVI - Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;  
 XXXVII - Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;  
 XXXVIII - Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;  
 XXXIX - Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;  
 XL - Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;  
 XLI - Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;  
 XLII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;  
 XLIII - Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;  
 XLIV - Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;  
 XLV - Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;  
 XLVI - Controlar desvios, perdas e desperdícios;  
 XLVII - Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;  
 XLVIII - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno, as compatíveis com o cargo, e demais que forem determinadas pela Presidência da casa.

CAPÍTULO IV

DAS VANTAGENS/INDENIZAÇÕES/GRATIFICAÇÕES

**Art. 25.** A retribuição pecuniária dos servidores públicos abrangidos por esta lei compreende vantagens, indenizações e gratificações previstas nos arts. 71 ao 119, da Lei Municipal nº 097/1994 (Estatuto do Servidor Público de Altônia/PR), e nas alterações posteriores.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO

**Art. 26.** Quando da regulamentação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Altônia/PR, aplicar-se-á aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Altônia/PR o mesmo regramento, no qual será definido o vencimento inicial de cada cargo, e os servidores efetivos abrangidos por essa Lei serão enquadrados no respectivo nível e

referência, proporcionalmente ao tempo de serviço que tenha prestado para a Câmara Municipal de Altônia/PR.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 27.** Até a realização de Concurso Público, as atribuições dos cargos previstos no art. 9º desta lei, serão executadas por terceirização e/ou por servidores integrantes do quadro de provimento em comissão, respeitando os preceitos contidos na Lei Federal nº 8.666/1993, conforme disposto no Prejulgado nº 06 do TCE/PR.

**Art. 28.** As despesas necessárias à execução da presente lei correrão por conta da dotação própria do Poder Legislativo Municipal, podendo ser suplementado o orçamento por ato próprio, se necessário.

**Art. 29.** A contribuição previdenciária dos servidores efetivos da Câmara Municipal será recolhida em favor do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Altônia, (FAPESPAL, Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Altônia).

**Parágrafo único.** Os servidores em comissão, cujos ocupantes não sejam titulares de cargo efetivo junto à Câmara Municipal de Altônia-PR, serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 30.** O servidor público efetivo, quando nomeado para exercer cargo em comissão, constante do Anexo II, CC01, de que trata o art. 4º, inciso II, desta lei, poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, sempre que o mesmo seja superior ao vencimento do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado.

**Art. 31.** Esta Lei Complementar estará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Complementar nº. 28/2022, e seus Anexos, e todas as demais previsões em contrário.

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	Vínculo salarial na Tabela Geral
01	Agente Administrativo	Curso Superior	Departamento Administrativo	40 h	Classe IV – Universitário B Nível inicial 01
01	Agente de Serviços-Gerais	Ensino Médio Completo	Departamento Administrativo	40 h	Classe I Nível Inicial 01
01	Contador	Curso Superior (Ciências Contábeis)*	Departamento Econômico-Financeiro	20 h	Classe IV – Universitário B Nível inicial 06
01	Procurador Jurídico	Curso Superior (Direito)*	Procuradoria Jurídica	20 h	Classe IV – Universitário B Nível inicial 06

\* Curso Superior em Contabilidade e Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRCJ

\* Curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

ANEXO II CC01

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

N. DE VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
01	Diretor do departamento administrativo	Ensino Médio Completo	Câmara Municipal
01	Assessor Jurídico da Presidência	Curso Superior (Direito) *	Câmara Municipal
01	Secretário Administrativo	Ensino Médio	Câmara Municipal

\*Curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 11 dias do mês de novembro de 2022.

**CLAUDENIR GERVASONE**

**Prefeito Municipal**