



Quinta-Feira, 11 de agosto de 2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA  
EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 134/2022  
MODALIDADE Pregão Eletrônico Nº 040/2022  
HOMOLOGADO ATRAVÉS DO DECRETO Nº 148 DE 03/08/2022

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: **KONICA MINOLTA HEALTHCARE DO BRASIL INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA**, inscrito no CNPJ sob nº. **71.256.283/0001-85**, neste ato representada pela Srª Nayara Martins Santos de Almeida Felipe, portadora do RG nº 11.929.981, CPF nº. 071770556-06, residente, na cidade de NOVA LIMA, Estado do MG, resolve firmar o presente Contrato de Fornecimento para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico nº. 040/2.022, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**OBJETO**

O presente Contrato de Fornecimento tem por objeto a Contratação de empresa para fornecimento e instalação de Conjunto Radiológico com Gerador de Alta Frequência, para uso no Hospital Municipal. a seguir descritos:

Lote	Item	Quant.	Descrição	V. UNITÁRIO	TOTAL
1	1	1	<p><b>CONJUNTO RADIOLÓGICO DE ALTA FREQUENCIA COM NO MÍNIMO DE 630 Ma e 150 Kv para Radiologia Geral; contendo no mínimo:</b></p> <p><b>Comando e gerador de raios-X;</b> alta frequência - multipulso; Potência mínima: 50KW; Sistema de controle microprocessado; Painel de membrana com telas do tipo simples toque; Faixa de ajuste de KV de no mínima de: 40 a 150KV - com passos de 1KV; escala de mA mínima de 20, 50, 100, 200, 400, 500, 630mA ; Seleção automática de focos fino/grosso; Tempo de exposição mínimo: 0,002 a 6 segundos (ou maior); Faixa de mAs de no mínimo: 0,25 a 630 mAs ; Indicação de Parâmetros/Funções no display digital de no mínimo Kv, mA e mAs; Alimentação elétrica – trifásica 220V e 380V (ambos)– 60Hz configurado no gerador sem a necessidade de transformador externo para melhor aproveitamento da sala.</p> <p><b>Mesa Fixa com tempo fluante;</b> Tampo homogêneo radiotransparente com capacidade de carga mínima de 300 kg; Tamanho mínimo de 90 x 225 cm; Deslocamento longitudinal do tampo mínimo mínima de +/- 40 cm e Transversal: mínima de +/- 20cm; Freios eletromagnéticos para os movimentos transversal e longitudinal; sistema de Indicação de centralização. Grade antidifusora razão 150 linhas / pol; Distancia focal 100 a 180 cm; Freios eletromagnéticos ; Bandeja possibilitando a autocentralização de chassis de 13x18 cm a 35x43 cm ; Acabamento pintura eletrostática.</p> <p><b>Estativa Porta tubo:</b> Tipo chão/teto ou chão-chão; deslocamento horizontal (longitudinal) mínimo de 280 cm em trilhos; Giro da coluna de - 180°/+180° - acionado por pedal; Braço porta-tubo: Deslocamento vertical mínimo de 150 cm; Rotação do conjunto Colimador de 90°, 180° e 270°; Freios eletromagnéticos com acionamento por botoeira no painel junto ao tubo; Indicação de angulação do tubo tipo por gravidade de (+180° a -180°); Estrutura em aço; Acabamento pintura eletrostática.</p> <p><b>Mural Bucky</b> Deslocamento padrão vertical mínimo de 150 cm; Freio Eletromagnético para posicionamento vertical; Grade antidifusora razão mínima 150 linhas / pol.; distancia focal (100 a 180) cm; Bandeja possibilitando a entrada de chassis (13x18 a 35x43) cm em ambas as direções (configurável na instalação); Estrutura em aço; Acabamento pintura eletrostática</p> <p><b>Unidade Selada;</b> Cúpula com revestimento de chumbo; Tubo de Raios-X de Anodo giratório imerso em óleo isolante; Potência mínima aproximada de</p>	R\$90.000,00	R\$90.000,00

18/50KW; Rotação do Anodo de no mínimo 3.000 RPM; Focos fino de 0,6 a 1,0 mm (ou menor) e grosso de 1,2 a 2,0 mm (ou menor); Capacidade calorífica mínima de 140 KHU.			
<b>Colimador Manual Luminoso;</b> Campo Luminoso ajustável indicando área a ser irradiada de no mínimo de 0x0 cm a 43x43 cm; Acionamento da lâmpada com temporizador eletrônico do campo luminoso;			
<b>PAINEL DE COMANDO:</b> Display do tipo digital em LEDS, com indicações de parâmetros de Raio-X KV/mAs/mA, com possibilidade de ajuste de tempo de exposição, com indicação de foco A, painel tipo membrana, seleção do padrão de densidade Garantia mínima: 12 (doze) meses integral; mão de obra, parte e peças, incluindo o tubo de raios-x.			
(Deverá Apresentar) Exigências:			
• Registro do produto; BPF, importação e ou armazenamento, ambos expedidos pela ANVISA/MS, em plena validade, AFE e licença sanitária do fabricante.			

**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 Pregão Eletrônico nº 040/2.022, 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: **KONICA MINOLTA HEALTHCARE DO BRASIL INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA** são de R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).

**VIGÊNCIA**

O presente contrato terá vigência 180 (dias), com início em **11/08/2022** e término em **06/02/2023**, 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: "Pregão Eletrônico Nº040/2.022".

Os pagamentos serão efetuados **Em até 30 (trinta) dias após a entrega do Objeto**, 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 Local de Entrega, no Município de Altônia – PR.

Rejeitará 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.

**A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos para pagamento decorrentes da aquisição do objeto da presente licitação serão recursos oriundos da Fonte: 26 SECRETARIA DE SAUDE 1062234 Manutenção do Hospital Municipal 449052080000 APARELHOS, EQUIP., UT. MÉDICOS-ODONTO.

Altônia-PR., 11/08/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA  
EXTRATO DO CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 135/2022  
MODALIDADE Dispensa por Limite Nº 059/2022  
HOMOLOGADO ATRAVÉS DO TERMO DE RATIFICAÇÃO DO DIA 11/08/2022

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: **INDUSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS MIG LTDA-ME**, inscrito no CNPJ sob nº. **09.556.262/0001-01**, neste ato representada pela Srª Erica Miranda da Silva, portadora do RG nº 101546900, CPF nº. 060.094.919-24, residente na Rodovia PR 490-Km 01, na cidade de SÃO JORGE DO PATROCÍNIO, Estado do PR, resolve firmar o presente Contrato de Fornecimento para entrega do objeto da Licitação na Modalidade Dispensa por Limite nº. 059/2.022, mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**OBJETO**

O presente Contrato de Fornecimento tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ARMÁRIOS PARA ARMAZENAR MATERIAIS HOSPITALARES NO HOSPITAL MUNICIPAL**, a seguir descritos:



Quinta-Feira, 11 de agosto de 2022

Lote	Item	Quant	Descrição	V. UNITÁRIO	TOTAL
1	1	1	ARMÁRIOS INTERNO E EXTERNO NA COR BRANCO LOUSA MADEIRA E FÓRMICA. MEDIDA INTERNA: 18 CM; MEDIDA EXTERNA: 3 CM; DOBRADIÇAS COM AMORTECEDOR; CORREDIÇA TELESCÓPICA; DIVISORES INTERNOS NAS GAVETAS; PUXADOR GOLF PRATA ANODIZADO	R\$8.500,00	8.500,00

#### 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 059/2.022, 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: **INDUSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS MIG LTDA-ME** são de **R\$ 8.500,00 (oito mil e quinhentos reais)**.

#### VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência 180 (dias), com início em **11/08/2022** e término em **06/02/2023**, 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 N.º059/2.022".

Os pagamentos serão efetuados **Em até 30 (trinta) dias após a entrega do Objeto**, 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 Local de Entrega, no Município de Altônia – PR.

Rejeitará no todo ou em parte os produtos que estiverem em desacordo com as condições estabelecidas no Edital correrão 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 10639234 Manutenção do CMS 449052420000 MOBILIÁRIO EM GERAL

Altônia-PR., 11/08/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

PORTARIA N.º 112/2022

Concede licença Prêmio ao servidor **CARLOS GILBERTO YANAZE**.

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

**R E S O L V E,**

Conceder ao servidor **CARLOS GILBERTO YANAZE**, portador da Cédula de Identidade RG-n.º. 2.164.916-PR, ocupante do cargo de **Cirurgião Dentista, Classe-IV, Nível-29**, lotado na Secretaria de Saúde, 45 (quarenta e cinco) dias iniciais de Licença Prêmio Especial, relativa ao período aquisitivo compreendido entre 31/08/2015/2020, de acordo com o Art. n.º 140 da Lei Municipal n.º 097/94 de 28/09/94, para ser gozada no período de 15/08/2022 à 28/09/2022.

Registre-se,  
Publique-se e,  
Cumpra-se.

Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 09 dias do mês de agosto do ano de 2022.

**CLAUDENIR GERVASONE**

**PREFEITO MUNICIPAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTÔNIA

**LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2022 DE 04 DE AGOSTO 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. 1.º.** 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 Complementar Municipal n.º 097/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Altônia/PR).

**Art. 2.º.** 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 Complementar Municipal n.º 097/1994 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Altônia-PR).

**Art. 3.º.** 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. 4.º.** 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: cargos públicos em comissão, preenchidos por livre escolha da Mesa da Câmara Municipal, respeitados os requisitos mínimos exigidos;
- Art. 5.º.** 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. 6.º.** 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, parte integrante desta lei.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS PÚBLICOS E SEUS VENCIMENTOS

Seção I

Dos Cargos Públicos de Provimento Efetivo

**Art. 7.º.** 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. 8.º.** 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. 9.º.** 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, orçamentos, 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



Quinta-Feira, 11 de agosto de 2022

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 - Escriturar 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 contras 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;

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 trimestrais 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 trimestral), 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.** As atribuições desenvolvidas pelo Procurador Jurídico, por não envolver atividade relacionada com o atendimento direto ao público em geral, e estar restrita ao suporte técnico do Poder Legislativo Municipal, a pedido do Presidente, da Mesa Diretora ou de qualquer Vereador, poderão ser realizados em regime de trabalho remoto.

**§ 1º.** Considera-se trabalho remoto a realização das atividades laborais fora das dependências da Câmara Municipal de Altônia, a exemplo da confecção de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, emissão de pareceres, os quais poderão ser solicitados e enviados por e-mail ou outra mídia social, assim como simples esclarecimentos por telefone ou mídia social, acerca de dúvidas dos servidores, vereadores e presidência da Câmara, nos termos do art. 12, desta lei.

**§ 2º.** Não haverá distinção entre o trabalho realizado dentro do Prédio da Câmara Municipal de Altônia-PR e o executado fora de suas dependências, sendo que as atividades desenvolvidas em regime de trabalho remoto equivalerão ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.



Quinta-Feira, 11 de agosto de 2022

§ 3º. Faculta-se ao Procurador Jurídico, em regime de trabalho remoto, sempre que entender conveniente ou necessário, prestar serviços nas dependências da Câmara Municipal de Altônia-PR.

§ 4º. Semanalmente, de preferência nas terças-feiras, o Procurador Jurídico prestará jornada presencial nas dependências da Câmara Municipal de Altônia-PR, pelo tempo que se fizer necessário.

§ 5º. Em atenção ao disposto na Súmula nº 09, do Conselho Federal da OAB, a qual preceitua que "o controle de ponto é incompatível com as atividades do Advogado Público, cuja atividade intelectual exige flexibilidade de horário", reconhecendo que, de fato, as atribuições do cargo envolvem cunho intelectual e eminentemente jurídico, o Procurador Jurídico não estará sujeito a controle do cumprimento de jornada de trabalho, tanto na jornada presencial quanto na jornada remota, competindo-lhe, contudo, atender às reivindicações do Poder Legislativo de Altônia-PR, sempre que atreladas às atribuições do cargo.

§ 6º. Havendo necessidade de comparecimento pessoal do Procurador Jurídico nas dependências da Câmara Municipal de Altônia-PR, sua presença será requisitada, se possível, com antecedência, o que poderá ser feito por contato telefônico.

**Art. 15.** 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. 16.** 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. 17.** 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. 18.** 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, através de lei de iniciativa da Câmara Municipal.

#### Seção II

#### Do Cargo Público de Preenchimento em Comissão

**Art. 19.** Ficam criados dentro da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Altônia/PR os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

- Assessor Jurídico da Presidência;
- Auxiliar Administrativo;
- Secretário Administrativo.

**Art. 20.** O cargo público em comissão é de livre escolha e dispensa pela Mesa da Câmara Municipal, respeitadas as condições de preenchimento, previstas no Anexo II, parte integrante da presente lei.

**Art. 21.** O vencimento mensal dos ocupantes de Cargo em Comissão é aquele constante do Anexo II, 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. 22.** Compete ao Assessor Jurídico da Presidência:

#### I - Descrição Sintética:

- atender e prestar assessoramento à Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal de Altônia-PR, no âmbito administrativo, legislativo e jurídico;
- 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;
- acompanhar as alterações e as atualizações na Legislação Local e no Regimento Interno da Casa Legislativa; e
- representar o Presidente da Câmara Municipal de Altônia-PR, quando assim lhe for outorgado;

#### II - Descrição Analítica:

- atender as consultas da Mesa Diretora no âmbito administrativo, jurídico e legislativo;
- 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;
- 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;
- estudar e revisar minutas de contratos, termos, projetos legislativos e demais atos que se fizerem necessários, a pedido exclusivo da Mesa Diretora;
- proceder acompanhamento administrativo e judicial de processos em que a Câmara Municipal de Vereadores for ré, autora, interveniente ou interessada, mediante outorga de procaução com atribuição de poderes específicos pelo Presidente em exercício desta Casa;
- 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 designado;

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.

**Parágrafo único.** As atribuições desenvolvidas pelo Assessor Jurídico vinculado ao Presidente da Câmara Municipal de Altônia-PR, por não envolver atividade relacionada com o atendimento direto ao público em geral, e estar restrita ao suporte técnico operacional e à representação judicial do Poder Legislativo Municipal, poderão ser realizados em regime de trabalho remoto, sendo-lhe igualmente aplicáveis por simetria as disposições do art. 13 e respectivos §§, desta lei.

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

- Prestar auxílio imediato aos agentes públicos do Poder Legislativo Municipal;
- Auxiliar a Secretaria da Câmara no atendimento ao público;
- Auxiliar a assessoria da Câmara em tarefas administrativas;
- Controlar e organizar o patrimônio da Edilidade;
- Entregar e receber correspondências de interesse da Câmara;
- Auxiliar e executar os serviços de limpeza do prédio da Câmara;
- Auxiliar e efetuar a remoção de entulhos de lixo do prédio da Câmara;
- 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;
- Prover os sanitários com papel toalha, sabão, papel higiênico e álcool em gel (ou outro sanitizante);
- Informar aos demais agentes públicos do Poder Legislativo Municipal das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
- 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. 24.** Compete ao Secretário Administrativo:

- Elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- Fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara;
- Elaborar processos licitatórios;
- Controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;
- Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
- Digitar, arquivar, separar e controlar documentos;
- Preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados;
- Elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral;
- Organizar, manter e manusear arquivos;
- Controlar prazos de contratos;
- Elaborar certidões, memorandos e outros expedientes;
- Efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais;
- Receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais;
- Realizar inventários de patrimônio;
- Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções;
- Assistir administrativamente todos os agentes públicos da Casa Legislativa;
- Executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade;
- Controlar o recebimento e encaminhamento das matérias e atos legislativos;
- Responsabilizar-se pelo trâmite das matérias e atos legislativos;
- Manter arquivos de matérias e atos legislativos;
- Prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos da área legislativa à Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e demais órgãos da Casa;
- Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;
- Elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- Transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- Realizar serviços de telefonista;
- Alimentar o Portal da Transparência.
- Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e das audiências públicas.
- Transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;



Quinta-Feira, 11 de agosto de 2022

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, e às compatíveis com o cargo.

**CAPÍTULO IV**

**DAS VANTAGENS/INDENIZAÇÕES/GRATIFICAÇÕES**

**Art. 25.** A retribuição pecuniária dos servidores públicos abrangidos por esta lei compreende, além dos vencimentos na forma indicada do Anexo II, vantagens, indenizações e gratificações previstas nos arts. 71 a 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 da FAPESPAL (Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Altônia), Fundo Especial criado pela Lei Municipal nº 641/2007, e suas alterações posteriores.

**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, 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 16/2019, e seus Anexos, a Lei Complementar nº 12/2009, a Resolução nº 01/1994, e seus Anexos, da Câmara Municipal de Altônia-PR, e todas as demais previsões em contrário. Paço Municipal Vereador Pedro de Paiva, aos 04 dias do Mês de Agosto de 2022.

CLAUDENIR GERAVASONE  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Nº DE	CARGO	HABILITAÇÃO	UNIDADE	JORNADA
-------	-------	-------------	---------	---------

VAGAS		O MINIMA	ADMINISTRATIVA	SEMANAL
01	Agente Administrativo	Curso Superior	Departamento Administrativo	40 h
01	Agente de Serviços-Gerais	Ensino Fundamental Completo	Departamento Administrativo	40 h
01	Contador	Curso Superior (Ciências Contábeis) *	Departamento Econômico-Financeiro	20 h
01	Procurador Jurídico	Curso Superior (Direito)*	Procuradoria Jurídica	20 h

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

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

**ANEXO II**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

N. DE VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL
01	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	Câmara Municipal	40 h
01	Assessor Jurídico da Presidência	Curso Superior (Direito)*	Câmara Municipal	20 h
01	Secretário Administrativo	Ensino Médio	Câmara Municipal	40 h

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