



Diário oficial eletrônico do município de

PRUDENTÓPOLIS

Autorizado pela Lei 2.030/2013

www.prudentopolis.pr.gov.br

SEGUNDA - FEIRA, 23 DE JANEIRO DE 2023

Edição 2484
20 páginas



EXPEDIENTE

ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS
DO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ
AUTORIZADO PELA LEI 1.431 DE 06/04/2005 E
LEI MUNICIPAL Nº 2.030/2013

ENDEREÇO ELETRÔNICO DE VEICULAÇÃO: <https://www.prudentopolis.pr.gov.br/diario-oficial/>

E-MAIL: diariooficial@prudentopolis.pr.gov.br - FONE: 42 3446 8000

COORDENAÇÃO/DIREÇÃO: Emerson Rech - Secretário Municipal de Administração

TRIAGEM EDITORIAL/DIAGRAMAÇÃO: Lidiane Kozak

APOIO TÉCNICO: Selmo Andrei Bobato - Técnico em Informática

Edifício da Prefeitura Municipal
Rua Rui Barbosa, 801 - CEP: 84400-000

EQUIPE DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO:

PREFEITO MUNICIPAL: Osnei Stadler

VICE - PREFEITO MUNICIPAL: Evaldo Hofmann Júnior

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Emerson Rech

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA: Luiz Felipe Daciuk

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Célia Kaczaruski Schon

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA: Nadir Vozivoda

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Eliane Dal Pisol

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO: Adriano Cardozo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: Meron Elizio Ternouski

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS: João Carlos Bini

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO: Cristiane Guimarães Boiko Rossetim

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E OBRAS: Alex Fabiano Garcia

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: Humberto José Sanches

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA: Elizeu Sandeski

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE: Marcelo Hohl Mazurechen

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO: Ariel Alex dos Santos

CHEFE DE GABINETE: Alex Fabiano Garcia

CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Rua Rui Barbosa, 845 - CEP: 84400-000

Fone: 42 3446-8600 - Caixa Postal: 91

email: atendimento@cmprudentopolis.pr.gov.br

VEREADOR: Lucas Augusto Thomé Sanches

VEREADOR: Carlos Alberto Mielnik

VEREADOR: Éder Marlon Schwab

VEREADOR: Claudinei Beló

VEREADOR: Claudio Michalczuk

VEREADOR: Elder Pontarollo Junior

VEREADOR: Adão Kostecki Primo

VEREADOR: Ambrósio Dovhi

VEREADOR: Joacir Bobato

VEREADOR: Iroszlau Woruby

VEREADOR: Lademiro Budnik

VEREADOR: Carlos Alberto Wolski

VEREADOR: Mauricio Bosak

LEIS

LEI Nº 2.545/2023

“SÚMULA: “Altera a Lei Municipal número 2049/2013 no que dispõe sobre a Estrutura da Organização Administrativa Funcional e o Regulamento Interno da Câmara Municipal de Prudentópolis”. ”.

O Povo do Município de Prudentópolis, Estado Do Paraná, por seus Vereadores na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º. A Estrutura Organizacional e Regulamento Interno da Câmara Municipal de Prudentópolis, passam a ter a seguinte composição e redação:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. O Poder Legislativo Municipal é exercido pela Câmara Municipal.

Art. 3º. A Câmara Municipal é composta de Vereadores eleitos diretamente pelos munícipes para uma legislatura de quatro anos, e funciona em períodos legislativos anuais e em sessões plenárias sucessivas, para o desempenho de suas atribuições e legislação, de fiscalização do governo local, e de administração de seus serviços, compostos de:

§ 1º. Como órgão colegiado, a Câmara delibera pelo Plenário, administra-se pela Mesa e representa-se pelo Presidente, no exercício de suas atribuições, o plenário vota leis e, demais atos normativos previstos na Lei Orgânica, no Regimento Interno e nas Constituições Estadual e Federal. A Mesa executa as deliberações do plenário e expede os atos de administração interna; o Presidente representa e dirige a Câmara praticando os atos de condução de seus trabalhos, e administração de seu pessoal e de relacionamento externo da instituição com outros órgãos e autoridades; especialmente com o Prefeito, praticando, ainda os atos específicos da promulgação aos projetos de Emendas a LOM e Regimento Interno, Decretos Legislativos, Resoluções da Mesa e Leis com são tácita ou rejeição de veto do Executivo.

§ 2º. O Gabinete da Presidência compreende os serviços prestados por profissionais providos em Cargos em Comissão, demissíveis “ad nutum”, ligados diretamente à Autoridade Administrativa do Presidente da Câmara Municipal, indicados e nomeados pela Presidência do Legislativo Municipal, compreendendo:

I – Assessoria Jurídica

II – Assessoria Jurídica das Comissões

III – Assessoria Legislativa;

IV- Assessoria Legislativa II;

V – Assessoria Administrativa;

VI – Diretoria Legislativa, de comunicação e cerimonial;

§ 3º. A Secretaria Executiva tem competência sobre os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como, mediante instrução da Mesa Diretiva, orientar de modo geral os serviços administrativos, distribuindo-os pelo quadro de funcionários. É o elo entre a Mesa Diretiva e os Vereadores, bem deve assessorar os trabalhos legislativos da Edilidade.

I – As funções da Secretaria Executiva, serão coordenadas por servidor concursado especificamente para a função.

II – Os eventuais serviços auxiliares da Secretaria Executiva se-



rão executados por servidores concursados ou nomeados em cargo de comissão a critério da Presidência da Câmara Municipal.

§ 4º. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal tem competência para representar a Câmara Municipal nos feitos em que ele seja autor, réu, oponente ou assistente, receber citações, emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos, licitações e outros atos jurídicos; quando solicitados, elaborar minutas de atos normativos; orientar e preparar processos administrativos; acompanhar e promover a atualização da legislação municipal; prestar assistência, orientação jurídica e legislativa ao Presidente da Câmara e aos demais setores desta Casa.

I - A procuradoria jurídica será coordenada por servidor especificamente concursado para a função de advogado, ou em caso de ausência de demanda de serviço para manutenção de quadro próprio, por advogado integrante da estrutura do Município de Prudentópolis cedido mediante convênio com o Poder Executivo Municipal para prestação de serviços na Câmara Municipal.

§ 5º. A Direção Contábil da Câmara Municipal tem competência para efetuar os registros contábeis, orçamentários, de tesouraria e elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal e dentre outras, as seguintes atribuições:

a) Nos assuntos de natureza estritamente contábil: elaboração do plano contábil da Câmara de acordo com a Lei 4320/64, proceder os lançamentos da documentação; efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos referentes ao patrimônio da Câmara, variações das dotações orçamentárias e outros sujeitos à contabilidade; elaborar contas correntes dos devedores da Câmara, por adiantamento para pequenas despesas e pronto pagamento; elaborar mensalmente balancete e demonstrativos, inclusive o financeiro destinado ao Executivo Municipal e anualmente ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar periodicamente, nos prazos exigidos por Lei, todas as prestações de contas necessárias a comprovação das despesas da Câmara;

b) Nos assuntos relacionados com o Orçamento Programa da Câmara: elaborar, com elementos fornecidos pela Mesa Diretiva, Comissão de Finanças e Orçamento e, com seus próprios elementos, o Orçamento Programa da Câmara a ser encaminhada ao Executivo no prazo legal; manter o controle sobre o saldo das dotações orçamentárias; verificar e atestar a identidade entre as faturas e notas fiscais com os materiais e bens recebidos pela Câmara Municipal; elaborar os empenhos prévios de pagamentos de despesas da Câmara;

c) Nos assuntos de Tesouraria: - Registrar o recebimento dos recursos financeiros, repassados pelo Executivo Municipal, nos termos da legislação própria; Manter os registros dos movimentos de entrada e saída de numerários; Efetuar pagamentos de despesas, quando regularmente processadas e autorizadas pela Presidência da Câmara; Efetuar depósitos e pagamentos através de cheques nominiais de conformidade com os empenhos e liquidações; Manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas em bancos oficiais;

I - A direção contábil será coordenada por servidor especificamente concursado para a função de contador, o qual contará caso necessário com o auxílio de outros servidores efetivos ou nomeados em cargos de comissão pela presidência da Câmara Municipal.

§ 6º. O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Prudentópolis que tem como competências acompanhar a execução do orçamento, nos aspectos financeiro e gerencial; acompanhar as operações extra orçamentárias, de natureza financeira ou não; verificar o cumprimento das obrigações geradas pela contabilidade; prevenir danos e prejuízos ao patrimônio público; desenvolver rotinas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; verificar e avaliar os resultados obtidos pelos administradores públicos, no âmbito do Poder Legislativo. O Sistema de

controle interno tem ainda como objetivos: resguardar o patrimônio público; assegurar à administração a economicidade na obtenção ou não de recursos financeiros, a eficiência na implantação dos recursos obtidos, a eficácia na obtenção dos resultados.

I - Compete ainda ao Sistema de Controle Interno orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de controle interno do Poder Legislativo; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da administração do Poder Legislativo, dando ciência ao Presidente da Câmara e ao titular do órgão a quem se subordina o autor da denúncia, sob pena de responsabilidade; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; -acompanhar a elaboração do balanço do Legislativo.

II - A coordenação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Prudentópolis será exercitada pelo Coordenador do Controle Interno, cargo a ser exercido por servidor de provimento efetivo do quadro funcional do Poder Legislativo de carreira técnica ou profissional, que possua preferencialmente, escolaridade superior e conhecimento na área de controle interno e de administração pública; de livre escolha do presidente da Câmara Municipal, remunerado mediante função gratificada de Coordenador do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II DO REGULAMENTO INTERNO. TÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 4º. O Regulamento Interno da Câmara Municipal, reger-se-á pelo disposto nesta Lei e no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Poder Legislativo Municipal, e no que couber pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Parágrafo Único: O Regulamento Interno identificará as atribuições correlatas a cada cargo de provimento em comissão e efetivo existente no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal, discriminados nos artigos subseqüentes.

Art. 5º. Os Cargos de Provimento em Comissão que constituem o GABINETE DA PRESIDÊNCIA, tem como objetivo dirigir os trabalhos da Câmara e assessorar a Presidência da Mesa nos aspectos legislativos, jurídicos, políticos e de comunicação, visando atender as seguintes finalidades:

§ 1º. DA ASSESSORIA JURÍDICA – Ligada diretamente a autoridade Administrativa do Presidente da Mesa Diretora, tem por finalidade assessorá-lo, em todos os assuntos legislativos e aspectos jurídicos e de ordem administrativa submetidos ao Plenário. O trabalho da Assessoria Jurídica, estará sob a responsabilidade de profissional de nível superior, Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Paraná, o qual exercerá o cargo em comissão, nomeado pelo Presidente da Câmara e demissível “ad nutum” nos termos da legislação em vigor. O titular da Assessoria Jurídica será subordinado diretamente a Presidência da Câmara e, dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: prestar ao Presidente da Mesa Diretora, consultoria jurídica e técnico legislativa quanto aos projetos em tramitação, elaboração de proposições do Presidente, pareceres e demais matérias de natureza legislativa de interesse da Presidência; podendo, se determinado pelo Presidente, prestar assessoramento aos membros da Mesa; participar sempre a título de assessoria jurídica e técnico legislativa das reuniões ordinárias e extraordinárias em Plenário, juntamente com o Presidente da Mesa Diretora, salvo quando dispensado pelo respectivo presidente.

§ 2º. ASSESSORIA JURÍDICA DAS COMISSÕES - Ligada direta-

mente a finalidade Administrativa e jurídica nas Comissões, tem por finalidade assessorá-lo, em todos os assuntos legislativos e aspectos jurídicos e pareceres emitidos nas Comissões, seja na ordem administrativa ou jurídica submetidos ao Plenário. O trabalho da Assessoria Jurídica, estará sob a responsabilidade de profissional de nível superior, Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Paraná, o qual exercerá o cargo em comissão, nomeado pelo Presidente da Câmara e demissível “ad nutum” nos termos da legislação em vigor. O titular da Assessoria Jurídica será subordinado diretamente a Presidência da Câmara e, dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: - Prestar ao Presidente da Mesa Diretora e as Comissões da Casa a consultoria jurídica e técnico legislativa quanto aos projetos em tramitação, elaboração de proposições do Presidente, pareceres e demais matérias de natureza legislativa de interesse dos membros das Comissões e da Presidência; podendo, se determinado pelo Presidente, prestar assessoramento aos membros da Mesa. - Participar sempre a título de assessoria jurídica e técnico legislativa das reuniões ordinárias e extraordinárias em Plenário, salvo quando dispensado pelo respectivo presidente.

§ 3º. DA ASSESSORIA LEGISLATIVA – tem por finalidade assessorar diretamente os vereadores nos aspectos legislativos, políticos, regimentais e, de entrosamento entre as agremiações existentes no Plenário e com a comunidade, em consonância com a assessoria jurídica e da diretoria legislativa, de comunicação e cerimonial. Os trabalhos de Assessoria Legislativa será exercido por servidor provido em cargo em comissão demissível, “ad nutum”, nos termos da legislação em vigor, nomeados pelo Presidente da Câmara; dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, terá as seguintes atribuições: assessorar diretamente os vereadores em suas relações públicas com a comunidade; orientar os vereadores quanto os processos e aspectos regimentais de conformidade com o Regimento Interno; e participar nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias.

§ 4º. DA ASSESSORIA LEGISLATIVA II – tem por finalidade, dentre outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente: assessorar diretamente cada Vereador; acompanhar o vereador em compromissos oficiais; acompanhar o andamento dos processos de interesse do Vereador; acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; administrar caixa postal eletrônica do Vereador; operar programas informatizados; manter banco de dados; digitar textos e documentos; cuidar da agenda do Vereador; redigir ofícios e correspondências os quais serão sempre remetidos através da Secretaria Executiva da Casa; receber, orientar e encaminhar o público visitante do gabinete do Vereador; atender telefone; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato do Vereador. As atividades do cargo de assessor legislativo II sempre deverão obedecer as regras impostas de forma geral pela Presidência para o exercício de atividades no interior do prédio da Câmara Municipal.

§ 5º. DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA – Compete ao Assessor Administrativo assessorar o Presidente da Câmara Municipal no cumprimento da sua atribuição presidencial privativa de direção administrativa, assessorando-o em sua coordenação de todos os serviços administrativos e da rotina de serviços da Câmara Municipal, nas questões relativas a recursos humanos e em todas as decisões relativas a atos de pessoal, organização, expediente, rotinas administrativas, aquisição e consumo de materiais, organização de frota, manutenção predial, manutenção de equipamentos e disciplina de atividades dos servidores públicos das Câmara Municipal, e na cobrança de posturas e expedição de ordens de serviço a qualquer servidor da Câmara Municipal de Prudentópolis, dentre outras atribuições pertinentes que sejam determinadas pela Presidência da Casa.

§ 6º. DA DIRETORIA LEGISLATIVA, DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL – compete à diretoria legislativa, de comunicação e cerimonial por seu titular o Diretor Legislativo, de comunicação e ceri-

monial a coordenação de todos os serviços legislativos, dentre os quais pauta das sessões, organização de indicações, moções, requerimentos e projetos de lei, e sua inclusão na pauta, acompanhamento das sessões e das discussões de cada propositura até sua finalização, organização de cerimonial e dos eventos promovidos pela Câmara Municipal, organizar e promover a divulgação pela imprensa escrita e falada e televisionada e sistema digital via internet, de todos os assuntos de interesse da Câmara, além da redação de mensagens e discursos; manter ativo o “site” próprio do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação com assuntos de interesse da Câmara Municipal; dentre outras que podem ser determinadas pela Presidência da Casa.

TÍTULO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 6º. A Secretaria Executiva tem como objetivo executar o serviço administrativo da Câmara Municipal e possuirá dentre outras atribuições que lhe forem delegadas pela Presidência, sob sua responsabilidade a coordenação do seguinte:

- a) Organizar as audiências do Presidente da Câmara;
- b) Informar as matérias que devem ser submetidas à Presidência;
- c) Subscriver as certidões que forem fornecidas pela Secretaria;
- d) Encarregar-se da publicação da matéria legislativa da Câmara;
- e) Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento da documentação que tramitar pela Secretaria;
- f) Assistir a todas as reuniões e sessões públicas e redigir, sob a supervisão do primeiro Secretário as Atas com anotações minuciosas dos assuntos debatidos nas Sessões;
- g) Preparar a resenha das matérias que devam passar pelo expediente das sessões;
- h) Preparar as folhas de comparecimento dos Vereadores às Sessões;
- i) Numerar todas as indicações, requerimentos, moções, projetos de lei, de Emendas a L.O.M., decretos e resoluções legislativas, substitutos e emendas aos projetos de lei, apresentadas em Sessão;
- j) Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta da Presidência;
- k) Ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos;
- l) Providenciar a digitação de ofícios, memorandos, editais, comunicações, e toda a matéria encaminhada pela Presidência;
- m) Manutenção da seqüência cronológica e numérica de: livros, fichas, Atas de Sessões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e secretas do Plenário da Câmara Municipal; -Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da Mesa Diretiva da Câmara Municipal; -Atas de reuniões ordinárias e extraordinárias de cada comissão permanente, separadamente;
- n) Registro de declaração de bem do Prefeito e Vereadores no ato da posse;
- o) Protocolar e arquivar: - projeto de Lei, Decretos Legislativos, resoluções, indicações e demais proposições; - de matérias legislativas ou não; - de protocolo de tramitação de proposições entre as comissões permanentes da Casa; - de protocolo de encaminhamento de matéria legislativa ao Poder Executivo Municipal; - termo



de compromisso e posse do Prefeito Municipal e Vereadores quando em substituição ao titular; - termo de compromisso e posse dos funcionários; - atos da Mesa Diretiva e Presidência da Casa; - cópia de correspondências oficiais expedidas; - proposições em geral separada e identificadas separadamente; - expediente recebidos de órgãos públicos, entidades civis e particulares; - matéria de imprensa veiculada e de interesse da Casa; - contrato de locação de serviços e em geral; - livros e folhas de presença de Vereadores em sessões; - registros de contabilidade e finanças;

p) Registro de diploma de Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

q) Redação das atas das sessões da Câmara ou Comissões e pelo assessoramento à Mesa Diretiva, Plenário e Comissões;

r) Controlar a frequência dos Vereadores e funcionários e encaminha-las mensalmente à Divisão Contábil;

s) Elaborar os atos relativos à área de recursos humanos;

t) Expedir fotocópias de documentos solicitados e autorizados;

u) Elaborar relatórios Anuais à Mesa Diretiva;

v) Demais serviços solicitados pela Mesa Diretiva;

TÍTULO III DA DIREÇÃO CONTÁBIL

Art. 7º. A Direção Contábil da Câmara Municipal de Prudentópolis, tem como competência para efetuar os registros contábeis, orçamentários, de elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal e dentre outras, as seguintes atribuições:

a) Nos assuntos de natureza estritamente contábil:

I- elaboração do plano contábil da Câmara de acordo com a Lei 4320/64, proceder os lançamentos da documentação;

II - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos administrativos referentes ao patrimônio da Câmara, variações das dotações orçamentárias e outros sujeitos à contabilidade;

III - elaborar contas correntes dos devedores da Câmara, por adiantamento para pequenas despesas e pronto pagamento;

IV - elaborar mensalmente balancete e demonstrativos, inclusive o financeiro destinado ao Executivo Municipal e anualmente ao Tribunal de Contas do Estado;

V - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos por Lei, todas as prestações de contas necessárias a comprovação das despesas da Câmara;

b) – Nos assuntos relacionados com o Orçamento Programa da Câmara:

I - elaborar, com elementos fornecidos pela Mesa Diretiva, Comissão de Finanças e Orçamento e, com seus próprios elementos, o Orçamento Programa da Câmara a ser encaminhada ao Executivo no prazo legal;

II - manter o controle sobre o saldo das dotações orçamentárias;

III - verificar e atestar a identidade entre as faturas e notas fiscais com os materiais e bens recebidos pela Câmara Municipal;

IV - elaborar os empenhos prévios de pagamentos de despesas da Câmara;

c) Compete ao Contador, responsável pela Coordenação da Direção

Contábil:

I- dirigir, orientar e fiscalizar as atividades do seu setor;

II - planificar os trabalhos do seu setor, dentro do esquema geral de serviços da Secretaria da Câmara;

III - dar informações Contábeis em processo administrativos ou legislativos quando solicitadas regularmente;

IV - elaborar anualmente o Plano de Contas da Câmara, proceder estudos e sugerir medias à Presidência para o aprimoramento dos trabalhos do setor contábil;

V - elaborar relatórios contábeis sobre matérias legislativas, submetida a sua apreciação pela Presidência, especialmente sobre pareceres prévios do Tribunal de Contas do Estado, relativos à prestação de contas do Executivo e Legislativo Municipal;

VI - Assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento e do Plenário da Câmara, na discussão do orçamento Programa do Município;

VII - Assinar com o Presidente da Câmara empenhos prévios de despesas;

VIII - Despachar com o Presidente da Câmara sobre assuntos relacionados ao setor contábil da Câmara;

IX - Realizar perícias, revisão de balanços ou de escritas contábeis da Câmara ou do próprio Executivo Municipal;

X - Organizar os pagamentos das obrigações previdenciárias da Câmara Municipal;

XI - Assessorar a fiscalização contábil, financeira, e orçamentária, operacional e patrimonial a ser realizada pela Câmara Municipal sobre o Município;

XII - Participar sempre a título de assessoria contábil, das reuniões e sessões da Mesa Diretiva, Comissões ou Plenário da Câmara Municipal, quando se tratar de assunto afeto ao setor contábil e financeiro, salvo quando dispensado pelos respectivos presidentes;

XIII - Acompanhamento de processos licitatórios e seus registros;

XIV- Manter, em consonância com o controle interno, o cadastro dos bem duráveis móveis e imóveis, de propriedade do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO IV DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 8º. A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Prudentópolis, será representado por advogado concursado e tem como atribuição representar a Câmara Municipal nos feitos administrativos e/ou judiciais em que ela seja autora, réu, oponente ou assistente, a Mesa Diretora ou seu Presidente em assuntos decorrentes da atividade legislativa; elaborar proposições legislativas, pareceres sobre questões jurídicas administrativas e legislativas, minutas de contratos,, licitações e outros atos jurídicos; quando solicitados, elaborar minutas de atos normativos; orientar e preparar processos administrativos; acompanhar e promover a atualização da legislação municipal; prestar assistência, orientação jurídica e legislativa ao Presidente da Câmara e aos demais setores desta Casa.

TÍTULO V DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 9º. O Técnico Administrativo tem como competências:

a) Nos assuntos relacionados com o pessoal da Câmara:



I - Manter cadastro dos funcionários da Câmara Municipal de Prudentópolis, bem como dos Vereadores;

II - Elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição e demissão do pessoal, etc.;

III - Orientar os funcionários da Câmara Municipal, quando se fizer necessário, com referência aos atos ou normas de pessoal baixado pela Mesa Executiva;

IV - Elaborar as folhas de pagamento, mensalmente, dos funcionários da Câmara Municipal, bem como a respectiva ficha financeira;

V - Elaborar as folhas de subsídios dos Vereadores, bem como a respectiva ficha financeira;

VI - Organizar, de conformidade com as instruções da Presidência, a escala de férias dos funcionários da Câmara Municipal, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo ou quando coletivas determinadas pela Presidência;

VII- Informar os processos administrativos, quando solicitado;

VIII - Efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado;

IX - Manter controle e verificação do uso do relógio de ponto digital;

X - Encaminhar as remessas das informações ao Tribunal de Contas do Estado, através de sistemas;

XI – Encaminhar as informações relacionadas ao e-Social;

XII – Disponibilizar mensalmente a relação dos servidores bem como, salário detalhado no portal da Transparência.

b) No Setor Contábil;

I - Auxiliar no envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

II - Manter ativo o Portal da Transparência do Legislativo Municipal, bem como sua alimentação atendendo as legislações em vigor;

III – Importar mensalmente as movimentações da Folha de Pagamento para o Sistema de Contabilidade;

IV – Atender as determinações contidas na Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

V – Disponibilizar mensalmente a relação dos servidores bem como, salário detalhado no portal da Transparência;

c) No Setor da Secretaria

I - Supervisionar o Sistema de Protocolo da Câmara Municipal;

II – Auxiliar quando solicitado na alimentação do site da Câmara Municipal de Prudentópolis;

No Patrimônio;

I – Realizar o cadastramento dos bens no sistema de patrimônio;

II – Enviar ao Tribunal de Contas as movimentações patrimoniais;

III – Realizar as vinculações contábeis;

IV – Controlar a identificação das etiquetas patrimoniais;

TÍTULO VI DO AUXILIAR DE SECRETARIA

Art. 10º. O titular de Auxiliar de Secretaria, dentre outras obrigações que lhe forem destinadas pela Presidência da Câmara Municipal, terá as seguintes atribuições:

I - extrair e distribuir aos Vereadores cópias das matérias encaminhadas à Câmara, susceptíveis de deliberação plenária;

II - controlar a tramitação de processos pelas Comissões, os respectivos prazos, bem como, os pedidos de informações ao Executivo, seus prazos e respostas;

III - manter protocolo em livro próprio ou em fichas de todos os papéis que lhe forem encaminhados para este fim;

IV - distribuir aos Vereadores mediante protocolo, relatórios e outros documentos;

V - informar a Presidência através de relatórios periódicos, sobre a tramitação de processos pela Câmara;

VI - manter em dias os dados pessoais e endereço dos Vereadores, Prefeito e Vice Prefeito Municipal, assim como dos suplentes e cada partido na Câmara Municipal;

VII - lavar em livro próprio os termos de posse dos servidores que ingressarem na Câmara;

VIII - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Câmara;

IX - controlar os prazos de envio de autógrafo ao Executivo Municipal para sanção;

X - controlar a numeração das Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Atos e Portarias da Mesa Diretiva da Câmara;

XI - organizar fichários de todas as questões de ordem levantadas em Plenário sob a orientação da Assessoria Jurídica da Câmara, para que oportunamente de acordo com o Regimento Interno, seja feita a necessária consolidação;

XII - organizar coleções das Leis Municipais, Emendas, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias e outros instrumentos, anotando alterações ou revogações nele verificadas;

XIII - organizar em volumes os anis da Câmara através de encadernações de Atas e toda a matéria legislativa, acompanhados, o quanto possível de índices analíticos e remissivos;

XIV - manter organizada a biblioteca da Câmara e atender a consultas dos Vereadores e funcionários;

XV - controlar em livro próprio, a saída de correspondência oficial da Câmara Municipal;

XVI - manter o registro e controle de todos os processos e documentos destinados ao Arquivo;

XVII - elaborar e datilografar certidões, quando autorizado o seu fornecimento pela Presidência, de documentos, decisões, atos, contratos, e outras matérias, bem como de tempo de serviço de funcionários da Câmara, estas à vista das respectivas folhas de pagamento submetendo-as à assinatura quando for o caso, do titular da Secretaria ou Contador, com o visto da Presidência;

XVIII- Apresentar ao primeiro Secretário da Câmara, acompanhados de mapas e resumos, a matéria que deva ser vista pelo Plenário, nos momentos das sessões;



XIX - Dar o conveniente destino a toda a matéria lhe entregue pela Presidência e Mesa Diretiva da Câmara Municipal;

XX - Controlar os prazos na tramitação de projetos, Emenda a L.O.M., de Leis, de Resoluções ou de Decretos Legislativos;

XXI - Organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas;

XXII - Realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;

XXIII - Assessorar trabalhos legislativos da Mesa Diretiva, do Plenário, das Comissões Permanentes ou das Comissões Especiais criadas pela Câmara;

XXIV - Digitar pareceres e exposições de motivos;

XXV - Elaborar relatórios;

XXVI - Digitar toda a matéria legislativa que eventualmente lhe seja encaminhada pela Presidência, Mesa Diretiva ou do Plenário;

TÍTULO VII DO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 11º. Ao titular do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, incumbem dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, as seguintes atribuições:

I - cuidar do asseio do recinto, mantendo todos os compartimentos, móveis e utensílios da Câmara sempre limpos;

II - distribuir cafezinho e água, aos Vereadores, Funcionários da Secretaria, visitantes da Câmara, quando assim for determinado;

III - atender chamados dos Vereadores e funcionários da Secretaria;

IV - cumprir o horário normal de expediente da Secretaria da Câmara e ali comparecer sempre que solicitada.

TÍTULO VIII DO AGENTE DE OPERAÇÕES

Art. 12º. Ao titular do cargo de Agente de Operações, incumbem dentre outras que lhe forem conferidas pela Presidência, as seguintes atribuições:

I - Vigiar dependências das áreas interna e externa da Câmara Municipal com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades; bem como zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio da Câmara Municipal e pelo cumprimento das leis e regulamentos;

II - Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;

III - Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio.

IV - Controlar objetos e patrimônio;

V - Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes;

VI - Manter observação constante sobre os acessos, bem como a área sobre a sua responsabilidade;

VII - Anotar e transmitir telefonemas e recados, além de registrar no livro de ocorrência se houver;

VIII - Inspeccionar as vias de acesso, as saídas de emergência, portas, janelas e portões desligando as luzes que não sejam indispensáveis ao trabalho e a segurança;

IX - Registrar qualquer retirada de chaves, equipamentos, materiais, veículos, máquinas e outros do local de sua responsabilidade;

X - Na rendição do turno, transmitir as ordens em vigor, o material sob sua responsabilidade, bem como informar sobre eventuais danos materiais existentes;

XI - Executar serviços de instalação e manutenção elétrica e hidráulica;

XII - Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios;

XIII - Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos;

XIV - Efetuar limpeza, lavagem, pintura e pequenos reparos nos veículos de propriedade da Câmara;

XV - Executar serviços de dedetização nas instalações do prédio;

XVI - Dirigir veículos de propriedade da Câmara Municipal;

XVII - Levantar as necessidades de manutenção preventiva ou corretiva na frota de veículos;

XVIII - Auxiliar nos serviços de mecânica dos veículos oficiais da Câmara, bem como nos de borracharia, e auxiliar nos serviços de manutenção elétrica de automóveis oficiais da Câmara;

XIX - Realizar outras atividades de serviços quando solicitado e todas as funções aplicáveis aos agentes, em caráter suplementar.

TÍTULO IX TÉCNICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 13º. Ao ocupante do cargo de Técnico de Licitações e Contratos compete:

a) Do assessoramento:

I - organizar os diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; editais, contratos, pesquisas de mercado, publicações, a instrução dos processos licitatórios;

II - verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a ser realizado pela Diretoria de Gestão Administrativa;

III - elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal;

IV - assessorar a Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares;

V - alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

b) No setor de material:

I - realizar pesquisas de mercado, para aquisição do material necessário ao serviço da Câmara e elaborar os editais de licitação;

II - examinar, conferir e receber o material adquirido pela Câmara; -

realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente;

III - efetuar o fornecimento de material aos órgãos da Câmara, mediante requisição devidamente autorizada;

IV - responder pela guarda, conservação e controle de estoque de material da Câmara;

c) No setor de patrimônio:

I - realizar pesquisa de mercado para aquisição de móveis, utensílios e máquinas necessárias ao serviço da Câmara e manter atualizado o fichário das firmas fornecedoras;

II - examinar, conferir e receber os móveis, máquinas e utensílios adquiridos pela Câmara;

III - promover a identificação de cada peça dos bens móveis de acordo com o catálogo de material adotado;

IV - manter devidamente atualizado o livro carga ou fichas de bens patrimoniais da Câmara;

V - proceder regularmente a verificação de permanência e estado de conservação e funcionamento dos móveis, máquinas e utensílios da Câmara, tomando as providências que se fizerem necessárias;

VI - zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Câmara, cientificando a Presidência de qualquer irregularidade encontrada;

VII - propor à Presidência a alienação ou a doação de bens patrimoniais, nos termos da lei em vigor;

VIII - elaborar anualmente inventário dos bens patrimoniais da Câmara, afim de ser anexado ao relatório da Presidência do Legislativo juntamente com a Prestação de Contas;

TÍTULO X RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Art. 14º. Principais atribuições: A ocupante do cargo de Recepcionista/Telefonista compete:

I - operar a central telefônica no recebimento e na realização externa de ligações;

II - efetuar a transferência de ligações para ramais internos, prestar informações e localizar pessoas;

III - consulta a listas telefônicas;

IV - manter atualizada os contatos telefônicos e servidores, vereadores e autoridades Municipais;

V - manter atualizada a relação interna de ramais e respectivos servidores;

VI - receber e enviar fac-símile, e-mail, zelar pelo equipamento;

VII - realizar controle das ligações telefônicas, entre outras.

VIII - executar serviços de recepção, prestando informações e orientando o fluxo de movimentação de pessoas;

IX - encarregar-se do recebimento e entrega de correspondências, jornais e revistas;

X - auxiliar nos eventos da Câmara Municipal;

XI - participar quando necessário das sessões ordinárias e extraordinárias, auxiliando o Departamento Legislativo, atendimento ao

público em geral, outras funções correlatas ao cargo.

TÍTULO XI DO OPERADOR DE SOM E IMAGEM

Art. 15º. Principais atribuições:

I - Supervisionar, acionar, operar o sistema de som e imagens instalado na Câmara Municipal;

II - Planejar e executar gravações;

III - Preparar equipamentos e operar aparelhagem de som, escolhendo cabos, plug's, obedecendo a acústica do ambiente, testar microfones, filmadoras, testar as transmissões de áudio e vídeo pela internet, projetores, retro projetores, caixas acústicas e equipamentos diversos, verificando voltagens,

IV - Quando solicitado e supervisionado pelo Diretor Legislativo, de Comunicação e Cerimonial realizar locuções para eventos e programas da Câmara Municipal, orientado-se por roteiros pré instalados ou improvisações, para possibilitar o desenvolvimento do programa e assegurar o interesse da platéia;

V - Recepcionar e auxiliar grupos nas sessões ordinárias e em eventos especiais;

VI - Revisar e manter equipamentos de iluminação e sonoplastia, localizando efeitados, emendando fios, soldando cabos, fazendo extensões, lâmpadas queimadas, regulando amplificadores, utilizando-se de ferramentas especiais e encaminhando para conserto os equipamentos danificados, para mantê-los em perfeitas condições de uso.

VII - Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidade da Câmara.

TÍTULO XII DAS SUBSTITUIÇÕES NO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Art. 16º. A substituição do titular da Secretaria Executiva ou dos demais funcionários, em caso de ausência em virtude de férias ou por motivos de outra natureza, será automática e ocorrerá nos termos aqui especificados.

Art. 17º. O Secretário Executivo será automaticamente substituído pelo Contador ou na falta deste pelo Advogado ou pelo Assessor Jurídico.

Art. 18º. Nos demais cargos administrativos, não existindo outro funcionário no setor, além do respectivo titular, a substituição deste recairá e funcionário indicado e designado pela Presidência;

Art. 19º. A Secretaria Executiva organizará anualmente um mapa de substituições e submeterá à aprovação da Presidência do Legislativo.

Art. 20º. A substituição automática de funcionário, por outro, não será remunerada, sendo anotado no cadastro funcional do substituto e constituirá mérito para promoção por merecimento.

TÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21º. As atividades que integram a Câmara Municipal nos termos regimentais, funcionarão em regime de estreita colaboração entre a Secretaria Executiva, a Procuradoria Jurídica da Câmara, a Assessoria Jurídica, a Direção Contábil, a Coordenadoria de Controle Interno e o Gabinete da Presidência e todos os membros da Mesa Diretiva do Legislativo.



Parágrafo Único: Nos funcionamento das atividades da Câmara Municipal, respeitar-se-á o princípio da hierarquia e não se permitirá a invasão de atribuições capaz de prejudicar a boa ordem e o desenvolvimento dos trabalhos de cada atividade.

Art. 22º. Os serviços da Câmara Municipal de Prudentópolis funcionarão, de acordo com as normas gerais adotadas pela Mesa Diretiva, em conformidade com as instruções de serviço formuladas pela Presidência da Câmara.

Art. 23º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal, 23 de janeiro de 2023.

OSNEI STADLER
Prefeito Municipal

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO
PROJETO DE LEI Nº 002/2023

LEI Nº 2.546/2023

“SÚMULA: “Altera a Lei Municipal número 2.012 - Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis”. ”.

O Povo do Município de Prudentópolis, Estado Do Paraná, por seus Vereadores na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis, que objetiva estabelecer estrutura de cargos, carreiras e remuneração equilibrada, bem como disciplinar as formas de promoção.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I - Cargo Efetivo: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelo Poder Legislativo do Município, de provimento em caráter efetivo;

II - Cargos em Comissão: cargos de livre provimento e exoneração, por ato do chefe do Poder Legislativo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, dentre aqueles que reúnam as condições necessárias ao desempenho das funções e possuam competência profissional para o exercício, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em lei;

III – Tabela de Vencimentos: instrumento que contém os níveis e classes salariais e possibilita a progressão salarial do servidor, delimitada por valores identificados nos Níveis, pelos números de 1 a 06 e nas Classes pelas letras de A até P;

IV – Nível: é a posição distinta na Tabela de Vencimentos, identifica-

do pelos números de 01 a 06, correspondentes ao posicionamento vertical de um cargo;

V - Classe: e o crescimento do servidor dentro do nível de um cargo, mediante critérios estabelecidos;

VI - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos reunidos segundo a correlação e afinidade profissional existentes entre eles;

VII - Progressão Salarial: mudança do servidor da classe em que se encontra para outra imediatamente superior no mesmo nível salarial do cargo que ocupa;

VIII - Remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes, temporárias ou eventuais, estabelecidas em lei;

IX - Vencimento: é a retribuição pecuniária devida ao servidor, fixada em lei, devida ao servidor pelo exercício do cargo.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º. O Quadro de Cargos fica constituído pelos cargos, distribuídos na forma do Anexo I, Letras A e B desta lei.

§ 1º. Estão expressos no Anexo I, Letra A, os cargos efetivos que serão regidos por regime jurídico próprio; com o respectivo número de vagas, titulações, padrões de vencimentos e carga horária semanal;

§ 2º. No Anexo I, Letra B, constam os cargos de provimento em comissão, com os respectivos níveis de vencimento, número de vagas, e titulação;

§ 3º. A descrição das atribuições de cada cargo será a descrita no Anexo III.

Art. 4º. O PCCR do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis fica constituído por dois grupos ocupacionais, a saber, cuja distribuição dos cargos consta no anexo I, Letra A:

A - Grupo Ocupacional – Administração Geral;
B - Grupo Ocupacional – Serviços de Manutenção e Operação.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 5º. Os Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração por Portaria do Chefe do Poder Legislativo, compreendem as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão.

§ 1º. Os Cargos em Comissão serão preenchidos por servidores efetivos no percentual de 10% (dez por cento), do total dos provimentos.

§ 2º. É facultado ao servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Prudentópolis, investido em cargo comissionado previsto em Lei, optar se lhe for mais vantajosa, pela remuneração de seu cargo efetivo de origem acrescida dos benefícios de carreira a que fizer jus.

Art. 6º. A estrutura básica dos Cargos em Comissão Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis, observará o número de vagas, padrões de vencimento, e titulação constantes no Anexo I, Letra B da presente Lei.

CAPÍTULO V DA CARREIRA, SUA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

Art. 7º. Para cada cargo efetivo, será definido um nível, composto



de 16 (dezesesseis) classes, com acréscimo de 2% (dois por cento), cumulativos para cada classe.

Art. 8º. O ingresso no quadro, nos cargos efetivos, se dará após aprovação em concurso público e será feito no Nível e Classe inicial de cada cargo.

Art. 9º. O desenvolvimento na Carreira previsto na presente Lei, ocorrerá após 03 (três) anos de efetivo exercício na Classe inicial, depois de vencido o estágio probatório e obedecerá os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal – é a passagem do servidor de uma Classe para a Classe seguinte, dentro do mesmo Nível, com interstício de 02 (dois) anos, obedecendo a critérios específicos de avaliação de desempenho, assegurada pela Instituição;

II - Promoção por Titulação – que se dará através de Adicional que será acrescido na remuneração do servidor, após conclusão de nova titulação.

Art. 10º. A progressão horizontal, de uma classe para outra, se dará mediante obtenção de créditos na avaliação de desempenho.

§ 1º . A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, a ser instituída por ato do presidente da Câmara Municipal, será composta por servidores de provimento efetivo do Legislativo, por comissão nomeada para esta finalidade, de acordo com o grupo ocupacional de cada cargo; a qual fará a análise dos créditos obtidos na avaliação de desempenho, emitindo parecer pela progressão ou não; que será homologada, por ato do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

§ 2º. A Comissão Permanente de Avaliação fará a avaliação de desempenho obedecendo a critérios constantes de Regulamento específico.

§ 3º. Após cumpridas as avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela progressão na carreira, caso este tenha alcançado os créditos necessários.

§ 4º. Os efeitos financeiros da progressão somente serão efetivados a partir do dia 1º de janeiro do ano seguinte à avaliação.

§ 5º. O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor por mais dois anos na Classe em que se encontra, ou até mesmo pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.

§ 6º. Os servidores já pertencentes ao quadro de pessoal na data desta Lei serão enquadrados de acordo com o tempo de serviço e os efeitos financeiros serão imediatos, sendo, no ano seguinte à realização da primeira avaliação, e, no subsequente, novo efeito financeiro, seguindo-se.

Art. 11º . Não terão direito à progressão na carreira, os servidores que estiverem em estágio probatório.

Art. 12º. O interstício entre a progressão de uma classe para a outra será de dois anos.

Art. 13. A Promoção por Titulação se dará exclusivamente através de Adicional que será acrescido no vencimento do servidor efetivo quando da apresentação de nova titulação/habilitação, superior a titulação/habilitação exigida para o cargo, constante no anexo I da presente lei, de acordo com os seguintes percentuais:

a) 5% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Ensino Médio;

b) 10% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Ensino Superior;

c) 15% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação – lato sensu - Especialização relacionada a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas;

d) 20% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação – strictu sensu- Mestrado, relacionado a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação;

e) 30% – de Adicional ao servidor que apresentar titulação de Pós-Graduação – strictu sensu - Doutorado, relacionado a Administração Pública, ou relacionada ao cargo de atuação.

§ 1º. Os percentuais do Adicional não serão cumulativos, sempre que a titulação superior for concedida, revogará a inferior.

§ 2º. Para concessão da Promoção por Titulação, somente serão considerados os cursos ofertados por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC.

Art. 14º. A Promoção por Nova Titulação/Habilitação ocorrerá a partir do mês seguinte ao deferimento do requerimento do servidor com a apresentação de certificado ou diploma devidamente instruído, cuja análise não poderá exceder de 30 dias.

Art. 15º. Quando da efetivação da promoção o servidor que adquirir nova habilitação/titulação, passará a perceber adicional correspondente ao grau da nova habilitação/titulação.

Art. 16º. Não terão direito à Promoção por Titulação, os servidores que estiverem em estágio probatório.

Art. 17º. O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, após avaliação de desempenho, que terá eficácia após o retorno ao cargo efetivo.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 18º. Para cada Nível e Classe será estipulado um valor em moeda corrente nacional, correspondendo ao vencimento básico do servidor, conforme Anexo II, Letras A e B desta Lei.

§ 1º. Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

§ 2º. Havendo interesse para o servidor e conveniência para a administração poderá ser ampliada ou reduzida, a carga horária dos servidores, devidamente justificada, com alteração proporcional dos vencimentos.

§ 3º. Cessados os interesses do servidor ou a conveniência da administração, o servidor retorna, automaticamente, a sua jornada normal de trabalho e remuneração.

Art. 19º. O reajuste salarial dos servidores do Poder Legislativo de Prudentópolis dar-se-á de conformidade com o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

Art. 20º. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público (art.37,XIII,CF).

Art. 21º. Aplica-se subsidiariamente à todas as demais questões relacionadas ao regime dos servidores e ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro da Câmara Municipal de Vereadores de Prudentópolis, não dispostas em



lei própria do legislativo municipal, o disposto sobre o assunto no Estatuto Jurídico do Servidor Público Municipal.

§ Único. Será utilizado o sistema de compensação semanal, de horas extraordinárias, aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, nos casos de trabalhos nas sessões ordinárias e extraordinárias.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22º. Sempre que haja necessidade de realização de enquadramento de servidores em razão do conteúdo da presente lei, ou ainda, sempre que haja deferimento a pedido do servidor mediante protocolo próprio, o Chefe do poder Legislativo baixará Ato efetivando o enquadramento do referido servidor.

Art. 23º. Os Servidores que por motivo da falta de avaliação de desempenho deixaram de perceber os avanços funcionais em sua carreira, previstos em Lei serão reenquadrados, na data que vigorar a presente Lei, de acordo com o tempo de serviço, na mesma forma prevista no Art. 10, § 6º, da presente Lei, de maneira que não tenham prejuízo de progressão dentro do Plano de Cargos e Carreira, à razão de um avanço a cada dois anos de efetivo exercício e com efeitos financeiros imediatos ao reenquadramento.

Art. 24º. Os critérios específicos para avaliação dos servidores serão definidos no prazo máximo de 60 dias que antecederem o início dos trabalhos de avaliação.

Art. 25º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ressalvando-se os direitos adquiridos.

Paço Municipal, 23 de janeiro de 2023.

OSNEI STADLER
Prefeito Municipal

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO
PROJETO DE LEI Nº 001/2023

DECRETOS

DECRETO Nº 605/2022

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

“Designa Gestor Escolar eleito que menciona, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.920, de 14/10/2011, e alterações e a Lei Municipal nº 2.526, de 26/08/2022 e conforme o protocolado sob nº 10259/2022;

DECRETA

Art. 1º. Fica designada a professora eleita **CECILIA SERNATIUK**, como Gestora Escolar da Escola Municipal Tiradentes – Ed. Infantil e Ens. Fundamental, para a Gestão 2023/2025, percebendo a partir de 02 de janeiro de 2023 gratificação de 20% (vinte por cento) para o exercício da função, em relação ao cargo que ocupa.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 01/01/2023.

Secretaria Municipal de Administração, 19 de dezembro de 2022.

OSNEI STADLER
Prefeito Municipal

EMERSON RECH
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 606/2022

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

“Designa Gestor Escolar eleito que menciona, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.920, de 14/10/2011, e alterações e a Lei Municipal nº 2.526, de 26/08/2022 e conforme o protocolado sob nº 10259/2022;

DECRETA

Art. 1º. Fica designada a professora eleita **DEOCÉLIA MICHALICHEN**, como Gestora Escolar da Escola Municipal do Campo de Barra Bonita– Ed. Infantil e Ens. Fundamental, para a Gestão 2023/2025, percebendo a partir de 02 de janeiro de 2023 gratificação de 20% (vinte por cento) para o exercício da função, em relação ao cargo que ocupa.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 01/01/2023.

Secretaria Municipal de Administração, 19 de dezembro de 2022.

OSNEI STADLER
Prefeito Municipal

EMERSON RECH
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 45/2023

“Concede Férias aos servidores que menciona”.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55 inciso IX da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA

Art. 1º. Ficam concedidas férias aos servidores abaixo relacionados:

Servidor	Cargo	Lotação	Período de gozo	Período aquisitivo
Ana Paula M. Mattiello	Nutricionista	Secretaria de Educação	02/01/2023 a 11/01/2023 (10 dias finais)	2019/2020 (republicado)
Antonio Ezequiel de Oliveira	Agente de Máquinas e Veículos	Secretaria de Saúde	28/01/2023 a 09/02/2023 (suspensas)	2021/2022
Camila S. T. Siqueira	Enfermeira	Secretaria de Saúde	16/01/2023 a 23/01/2023 (08 dias finais)	2018/2019
Clarice dos Santos	Agente Administrativo	Secretaria de Assistência Social	03/02/2023 a 17/02/2023 (15 dias finais)	2021/2022
Clarice dos Santos	Agente Administrativo	Secretaria de Assistência Social	22/02/2023 a 08/03/2023 (15 dias iniciais)	2022/2023
Elza Pastuch	Auxiliar de Enfermagem	Secretaria de Saúde	13/02/2023 a 14/03/2023	2022/2023
Igor Luis Slociak	Agente Comunitário de Saúde	Secretaria de Saúde	20/01/2023 a 03/02/2023 (15 dias iniciais)	2022/2023
Jocelito Z. das Chagas	Agente Administrativo	Secretaria de Saúde	13/02/2023 a 27/02/2023 (15 dias iniciais)	2020/2021
Joelma da Luz Vozninski	Auxiliar de Enfermagem-CAPS	Secretaria de Saúde	16/02/2023 a 17/03/2023 (alteradas)	2021/2022
José Luiz da Luz Rocha	Motorista	Secretaria de Saúde	13/02/2023 a 14/03/2023 (alteradas)	2020/2021
Juliano de Araújo	Auxiliar de Serviços Gerais Masc.	Secretaria de Transportes e Infraestrutura	16/01/2023 a 14/02/2023	2018/2019
Maria Celia Honesko	Professora	Secretaria de Educação	23/01/2023 a 21/02/2023	2022/2023
Maria Odete Senakevicz	Auxiliar de Enfermagem	Secretaria de Saúde	06/02/2023 a 07/03/2023	2021/2022
Mariane Bodnar	Diretora do Dpto de Tributação e Fisc	Secretaria de Finanças	01/03/2023 a 15/03/2023 (15 dias iniciais)	2022/2023
Michelle dos Santos Silvestre	Enfermeira PSS	Secretaria de Saúde	17/01/2023 a 31/01/2023 (suspensas)	2021/2022
Sabrina M. Flaresso Hykavy	Fonoaudióloga	Secretaria de Saúde	30/01/2023 a 13/02/2023 (15 dias iniciais)	2022/2023
Samanta Silva Ferraz	Auxiliar de Enfermagem	Secretaria de Saúde	30/01/2023 a 28/02/2023	2022/2023
Simone Hatamanczuk	Auxiliar de Serviços Gerais Fem. CAPS	Secretaria de Saúde	30/01/2023 a 13/02/2023 (15 dias iniciais)	2021/2022
Teomila Mamus Zdebski	Técnico em Enfermagem	Secretaria de Saúde	19/01/2023 a 17/02/2023	2020/2021
Valdeci Gonçalves	Eletricista-Encanador	Secretaria de Planejamento e Obras	06/02/2023 a 04/03/2023	2022/2023

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Administração, 23 de janeiro de 2023.

OSNEI STADLER
Prefeito Municipal

EMERSON RECH
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 46/2022

“Interrompe o período de férias concedido ao servidor que menciona, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55 inciso IX da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com o artigo 105 da Lei Municipal nº 1.975/2012 e conforme o protocolado sob nº 374/2023;

DECRETA

Art. 1º. Fica interrompido, a partir de 17/01/2023, o período de gozo de férias, concedido ao servidor Luiz Carlos de Almeida, ocupante do cargo provimento efetivo de Operador de Máquinas, do Quadro de Pessoal do Executivo Municipal.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 17/01/2023.

Secretaria Municipal de Administração, 23 de janeiro de 2023.

OSNEI STADLER
Prefeito Municipal

EMERSON RECH
Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 47/2023

Desliga Servidor do cargo que menciona tendo em vista concessão de aposentadoria junto ao INSS e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando a EC 103/2019, que alterou o artigo 37 parágrafo 14 da CF: “A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição.”

DECRETA

Art. 1º. – Fica desligado do quadro de pessoal do executivo municipal, a partir desta data, o servidor municipal **ELIZEU SANDESKI**, inscrito sob CPF nº ***.594.***-87, ocupante do cargo de Operador de Máquinas.

Art. 2º. – O presente desligamento se dá em virtude do mesmo ter afluído Aposentadoria junto ao INSS, através de NB Nº 2034507317, com vigência a partir de 25/12/2022, vez que para a concessão da aposentadoria O servidor se valeu do tempo de serviço prestado no cargo público junto ao Município.

Art. 3º. – Os proventos a que O servidor tem direito serão pagos pelo Instituto Nacional do Seguro Social, eis que, com o advento da aposentadoria, o vínculo até então existente, entre o mesmo e o município de Prudentópolis, fica desfeito.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Administração, 23 de janeiro de 2023.

OSNEI STADLER
Prefeito Municipal

EMERSON RECH
Secretário Municipal de Administração

PORTARIAS

PORTARIA Nº 006/2023

“Concede Licença para Tratamento de Saúde ao servidor que menciona, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e conforme atestado médico apresentado e perícia realizada;

RESOLVE



Art. 1º. Conceder licença para tratamento de saúde ao servidora **Marcos Vinícios Lara Garcia**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Médico-Clinico Geral*, de 11 de janeiro de 2023 a 21 de janeiro de 2023.

Art. 2º. Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia de início da licença retro referida.

Secretaria Municipal de Administração, 23 de janeiro de 2023.

OSNEI STADLER
Prefeito Municipal

EMERSON RECH
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA Nº 007/2023

“Concede Licença por motivo de doença em pessoa da família ao servidor que menciona, e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Prudentópolis, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no artigo 55, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com o artigo 96, inciso II da Lei Municipal nº 1.975 de 27/06/2012, conforme parecer da Assistente Social e o protocolado sob nº 207/2023;

RESOLVE

Art. 1º. Conceder Licença por motivo de doença em pessoa da família, a servidora **Doroteia Malko**, ocupante do cargo provimento efetivo de *Auxiliar de Serviços Gerais Feminino*, a partir de 02/01/2023, pelo período de 90 (noventa) dias.

§Único: Haverá redução de um terço da remuneração quando a licença concedida no artigo anterior exceder sessenta dias e prolongar-se até seis meses, conforme o disposto no artigo 96 da Lei Municipal nº 1.975/2012.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos ao dia de início da licença retro referida.

Secretaria Municipal de Administração, 23 de janeiro de 2023.

OSNEI STADLER
Prefeito Municipal

EMERSON RECH
Secretário Municipal de Administração

LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2023

OBJETO: Aquisição de equipamentos para a Agricultura Familiar.
PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R\$ 104.833,33 (cento e quatro mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

DATA DA SESSÃO: 06 de fevereiro de 2023 às 08:30hrs, junto a plataforma: www.comprasgovernamentais.gov.br.

INFORMAÇÕES: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br e na plataforma www.comprasgovernamentais.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis - Pr, CEP 84400-000, fone 0800 808 0130 de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

Andriele Sydoski Lupepsa
Pregoeira

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023

OBJETO: Registro de Preços para a aquisição de Jogos Pedagógicos e brinquedos para Escolas Municipais e CMEI's da Secretaria Municipal da Educação de Prudentópolis.

PREÇO MÁXIMO ADMITIDO: R\$ 111.025,62 (cento e onze mil e vinte e cinco reais e sessenta e dois centavos).

DATA DA SESSÃO: 07 de fevereiro 2023 às 08:30hrs, junto a plataforma: www.comprasgovernamentais.gov.br.

INFORMAÇÕES: O edital poderá ser obtido no site www.prudentopolis.pr.gov.br e na plataforma www.comprasgovernamentais.gov.br, e demais informações junto ao Depto de Licitações da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 801, Centro, Prudentópolis - Pr, CEP 84400-000, através do telefone 0800 808 0130 ramal 8012

Andriele S. Lupepsa
Pregoeira

TERMO DE CONVOCAÇÃO

Fica a empresa **MACHADINHO AUTO POSTO LTDA**, convocada a assinar o **Contrato nº 035/2023** tendo como objeto o “Contratação de empresa para fornecimento parcelado de combustíveis – gasolina aditivada e etanol, que serão destinados a frota de veículos oficiais do Município de Prudentópolis, a serem fornecidos mediante abastecimento diretamente nas bombas localizadas nas dependências da empresa vencedora”, referente ao Processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 209/2021, no prazo de 05 (cinco) dias, transcorrido o prazo a empresa será notificada para que imediatamente encaminhe a Ata de Registro de Preço devidamente assinada, inclusive pelas testemunhas, sob pena da aplicação das sanções estabelecidas no edital da referida licitação, face ao constante do Art. 81 da lei 8.666/93.

O Contrato será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, sendo obrigação da Licitante a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, rubricando todas as páginas e inclusive com duas testemunhas, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal.

Fica o Fiscal e o Gestor do Contrato nº 035/2023, cientes da publicação do mesmo após as devidas assinaturas e também da responsabilidade em acessar as devidas cópias que serão disponibilizadas no site oficial do município pela divisão de contratos.

Prudentópolis – PR, 23 de janeiro de 2023.

Maricleia Grzeszezyszen
Departamento de Licitação

TERMO DE CONVOCAÇÃO

Fica a empresa **ARGIA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA**, convocada a assinar a Ata de Registro de Preços nº 023/2023 para a presente licitação, que tem por objeto o “Registro de Preços para aquisição de materiais de construção, materiais elétricos e ferramentas, para atender a demanda das secretarias municipais”,



referente ao Processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 166/2022, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena da aplicação das sanções estabelecidas no edital da referida licitação, face ao constante do Art. 81 da lei 8.666/93.

A Ata de Registro de Preços será encaminhada através de correio eletrônico para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação ou será comunicada, a empresa, através de contato telefônico, sendo obrigação da Licitante a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, rubricando todas as páginas e inclusive com duas testemunhas, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal. Fica o Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preços nº 023/2023, cientes da publicação do mesmo após as devidas assinaturas e também da responsabilidade em acessar as devidas cópias que serão disponibilizadas no site oficial do município pela divisão de contratos.

Prudentópolis – PR, 23 de janeiro de 2023.

Luana Maiara Dolnei
Departamento de Licitações

TERMO DE CONVOCAÇÃO

Fica a empresa **CJC COMÉRCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE FERRAMENTAS LTDA**, convocada a assinar a **Ata de Registro de Preços nº 024/2023** para a presente licitação, que tem por objeto o “Registro de Preços para aquisição de materiais de construção, materiais elétricos e ferramentas, para atender a demanda das secretarias municipais”, referente ao Processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 166/2022, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena da aplicação das sanções estabelecidas no edital da referida licitação, face ao constante do Art. 81 da lei 8.666/93.

A Ata de Registro de Preços será encaminhada através de correio eletrônico para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação ou será comunicada, a empresa, através de contato telefônico, sendo obrigação da Licitante a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, rubricando todas as páginas e inclusive com duas testemunhas, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal. Fica o Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preços nº 024/2023, cientes da publicação do mesmo após as devidas assinaturas e também da responsabilidade em acessar as devidas cópias que serão disponibilizadas no site oficial do município pela divisão de contratos.

Prudentópolis – PR, 23 de janeiro de 2023.

Luana Maiara Dolnei
Departamento de Licitações

TERMO DE CONVOCAÇÃO

Fica a empresa **DIPAR FERRAGENS EIRELI EPP**, convocada a assinar a **Ata de Registro de Preços nº 025/2023** para a presente licitação, que tem por objeto o “Registro de Preços para aquisição de materiais de construção, materiais elétricos e ferramentas, para atender a demanda das secretarias municipais”, referente ao Processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 166/2022, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena da aplicação das sanções estabelecidas no edital da referida licitação, face ao constante do Art. 81 da lei 8.666/93.

A Ata de Registro de Preços será encaminhada através de correio eletrônico para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação ou será comunicada, a empresa, através de contato telefônico, sendo obrigação da Licitante a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, rubricando todas as páginas e inclusive com duas testemunhas, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal. Fica o Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preços nº 025/2023, cientes da publicação do mesmo após as devidas assinaturas e também da responsabilidade em acessar as devidas cópias que serão disponibilizadas no site oficial do município pela divisão de contratos.

Prudentópolis – PR, 23 de janeiro de 2023.

Luana Maiara Dolnei
Departamento de Licitações

TERMO DE CONVOCAÇÃO

Fica a empresa **JULIANO JOSÉ GEREI – EIRELI EPP**, convocada a assinar a **Ata de Registro de Preços nº 026/2023** para a presente licitação, que tem por objeto o “Registro de Preços para aquisição de materiais de construção, materiais elétricos e ferramentas, para atender a demanda das secretarias municipais”, referente ao Processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 166/2022, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena da aplicação das sanções estabelecidas no edital da referida licitação, face ao constante do Art. 81 da lei 8.666/93.

A Ata de Registro de Preços será encaminhada através de correio eletrônico para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação ou será comunicada, a empresa, através de contato telefônico, sendo obrigação da Licitante a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, rubricando todas as páginas e inclusive com duas testemunhas, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal.

Fica o Fiscal e o Gestor da Ata de Registro de Preços nº 026/2023, cientes da publicação do mesmo após as devidas assinaturas e também da responsabilidade em acessar as devidas cópias que serão disponibilizadas no site oficial do município pela divisão de contratos.

Prudentópolis – PR, 23 de janeiro de 2023.

Luana Maiara Dolnei
Departamento de Licitações

Extrato de Inexigibilidade de Licitação nº 009/2023

Motivação: Artigo 74, da Lei nº 14.333 de 1 de abril de 2021.

Objeto: Credenciamento de empresa (s) especializada(s) no serviço de manutenção de vias através de motoniveladora (s), com operador (es) habilitado (s), para atender a demanda da Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura.

Contrato nº 036/2023

Contratada: SMIL LOCAÇÕES E TERRAPLANAGENS LTDA ME
Valor: R\$ 723.816,00 (setecentos e vinte e três mil, oitocentos e dezesseis reais);

Data: Prudentópolis – PR, 23 de janeiro de 2023.

Vigência: O presente contrato terá vigência equivalente à vigência do processo de credenciamento, sendo esta até a data de 13 de junho de 2023, não sendo possível a prorrogação de tal prazo.

Gestor: A gestão do Contrato ficará a cargo do Sr. Elizeu Sandeski, Secretário de Transportes e Infraestrutura.

Fiscal: A fiscalização do contrato ficará a cargo do servidor Sr. Fabiano André Erdmann, o qual terá.

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



Ata de R. P.	023/2023
Pregão Eletrônico	166/2022
Objeto	Registro de Preços para aquisição de materiais de construção, materiais elétricos e ferramentas, para atender a demanda das secretarias municipais.
Contratada	ARGIA COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA
Valor	R\$ 8.892,00 (oito mil, oitocentos e noventa e dois reais)
Fiscal	A fiscalização da(s) Ata(s) ficará a cargo dos servidores: Emerson Polovei , pela Secretaria Municipal de Planejamento e Obras; Inajar Senna Kautuski , pela Secretaria Municipal de Educação; Emerson José Koupak , pela Secretaria Municipal de Esportes e Recreação; Genésio Kraiczi , pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Amauri Ortiz Mosquer , pela Secretaria Municipal de Saúde; Elis Maiara Aparecida Sandeski , pela Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura; Ambrozio Jac e Rubens Turra , pela Secretaria Municipal de Agricultura; Paulo Roberto Alves de Ramos , pela Secretaria Municipal de Turismo; Comissão de Recebimento de Materiais .
Gestor	A gestão da(s) Ata(s) de Registro de Preços ficará a cargo dos secretários das pastas solicitantes.
Data	Prudentópolis, 20 de janeiro de 2023.
Prazo de Vigência	A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses , contados a partir da data de sua assinatura.

CÂMARA MUNICIPAL





CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
01/2022 À 12/2022

Página: 1 / 1

RGF – ANEXO 5 (LRF, art. 55, Inciso III, alínea "a")

IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA (a)	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA VERIFICADA NO CONSÓRCIO PÚBLICO (f)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (ANTES DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS) (g) = (a - (b + c + d + e))	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO (h)	EMPENHOS NÃO LIQUIDADOS CANCELADOS (NÃO INSCRITOS POR INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA)	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO) (i) = (g - h)
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores (d)	Demais Obrigações Financeiras (e)					
		De Exercício Anteriores (b)	Do Exercício (c)							
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (I)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

 MARY ELIZABETH MACOHON
 CONTADORA

 LADEMIRO BUDNIK
 PRESIDENTE

 RUBENS WOIDELO
 CONTROLADOR INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2022 A DEZEMBRO/2022

Página: 1 / 2

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	LIQUIDADAS														
	01/2022	02/2022	03/2022	04/2022	05/2022	06/2022	07/2022	08/2022	09/2022	10/2022	11/2022	12/2022			
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	179.818,09	221.581,64	216.226,02	202.346,62	203.579,66	202.239,94	202.239,94	204.140,62	203.676,16	215.535,92	209.483,56	418.025,52	2.678.893,69	0,00	
Pessoal Ativo	179.818,09	221.581,64	216.226,02	202.346,62	203.579,66	202.239,94	202.239,94	204.140,62	203.676,16	215.535,92	209.483,56	418.025,52	2.678.893,69	0,00	
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	151.847,70	187.267,02	183.102,35	170.945,24	172.010,31	170.853,09	170.853,09	171.385,62	170.992,01	181.081,97	175.924,70	365.020,35	2.271.283,45	0,00	
Obrigações Patronais	27.970,39	34.314,62	33.123,67	31.401,38	31.569,35	31.386,85	31.386,85	32.755,00	32.684,15	34.453,95	33.558,86	53.005,17	407.610,24	0,00	
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (exceto elemento 34)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (§ 1º do art. 19 da LRF) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Despesas custeadas com recursos financeiros repassados pela União para pagamento do vencimento ou de qualquer outra vantagem dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias (§ 11, EC 120/2022)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Instrução Normativa TCE/PR 56/2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
IRRF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	179.818,09	221.581,64	216.226,02	202.346,62	203.579,66	202.239,94	202.239,94	204.140,62	203.676,16	215.535,92	209.483,56	418.025,52	2.678.893,69	0,00	

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	177.716.691,98	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	3.502.000,00	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF) (VI)	345.000,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	173.869.691,98	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)	2.678.893,69	1,54%
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	10.432.181,52	6%
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	9.910.572,44	5,7%
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	9.388.963,37	5,4%



**CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - CONSOLIDADO
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2022 A DEZEMBRO/2022**

Página: 2 / 2

RGF - ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)	
	LIQUIDADAS														
	01/2022	02/2022	03/2022	04/2022	05/2022	06/2022	07/2022	08/2022	09/2022	10/2022	11/2022	12/2022	TOTAL (ÚLTIMOS 12 MESES) (a)		

 MARY ELIZABETH MACOHON

CONTADORA

 LADEMIRO BUDNIK

PRESIDENTE

 RUBENS WOIDELO

CONTROLADOR INTERNO



CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A DEZEMBRO DE 2022

Página: 1 / 1

LRF, art. 48 - Anexo 6

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O QUADRIMESTRE	
Receita Corrente Líquida	177.716.691,98	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	174.214.691,98	
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	173.869.691,98	
DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
Despesa total com pessoal - DTP	2.678.893,69	1,54
Limite máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	10.432.181,52	6,00
Limite prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	9.910.572,44	5,70
Limite de alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	9.388.963,37	5,40
DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida consolidada líquida		
Limite definido por resolução do senado federal		
GARANTIA DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das garantias concedidas		
Limite definido por resolução do senado federal		
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de crédito internas e externas		
Limite definido pelo senado federal para operações de crédito internas e externas		
Operações de crédito por antecipação da receita		
Limite definido pelo senado federal para operações de crédito por antecipação da receita		
RESTO A PAGAR	RESTOS A PAGAR EMPENHADOS E NÃO LIQUIDADOS DO EXERCÍCIO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (APÓS A INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS DO EXERCÍCIO)
Valor Total	0,00	0,00

 MARY ELIZABETH MACOHON

CONTADORA

 LADEMIRO BUDNIK

PRESIDENTE

 RUBENS WOIDELO

CONTROLADOR INTERNO



O ÓRGÃO OFICIAL PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTE LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
CÂMARA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

Internet: www.prudentopolis.pr.gov.br