

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

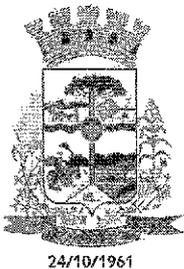
ATO DE SANÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando a aprovação, pelo Poder Legislativo Municipal, Projeto de Lei nº 009/2023, de Autoria do Poder Legislativo Municipal, resolve sancioná-lo, transformando-o na Lei nº 995, de 09 de maio de 2023, que *“Altera a Lei Municipal nº 852/2017, para tratar sobre a reestruturação dos cargos do Poder Legislativo.”*

Antonio Olinto, 09 de maio de 2023.


ALAN JÁROS

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

LEI Nº 995 DE 09 DE MAIO DE 2023.

A Câmara Municipal de Antônio Olinto, Estado do Paraná, APROVOU e Eu, Alan Jaros, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

“Altera a Lei Municipal nº 852/2017, para tratar sobre a reestruturação dos cargos do Poder Legislativo”.

Art. 1º - Ficam alterados os arts. 9º, 12 e parágrafo único do art. 23 da Lei Municipal nº 852/2017, que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Poder Legislativo, que passam a contar com a seguinte redação:

Art. 9º - Progressão Vertical é a passagem, do servidor estável, de um nível, representado numericamente, para outro, dentro do mesmo cargo em que se encontrar enquadrado, mediante acréscimo de 01 (um) nível, que corresponde a 5% (cinco por cento), depois de cumprido o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 12 – Entende-se por promoção horizontal a passagem do servidor estável da classe em que se encontra para outra superior, dentro do mesmo cargo, examinando-se o desenvolvimento profissional e acadêmico, mediante acréscimo de 10% (dez por cento), conforme segue:

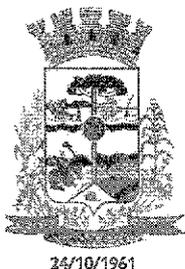
Art. 23 –

§1º Somente será designado para o exercício de Função Gratificada o servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, que se dará mediante portaria do Presidente da Câmara Municipal, sendo possível inclusive a cumulação do exercício e contraprestações, desde que não haja prejuízo a segregação de funções.

§2º É permitida a designação de servidor comissionado para exercer as atribuições das funções gratificadas de que tratam o anexo II da Lei Municipal nº 852/2017, contudo, sem o recebimento das vantagens pecuniárias, salvo se sobrevier entendimento do TCE/PR acerca do tema em sentido contrário.

Art. 2º - Fica readequado o vencimento base dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (GROO I) para o importe de R\$1.550,00.

Art. 3º - Fica acrescido, no quadro de cargos do Poder Legislativo, cargos e funções gratificadas de modo que os anexos I, II, III, IV, V e VI, da Lei Municipal nº 852/2017 passará a vigor acrescidas das disposições abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3633-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

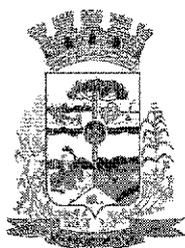
ANEXO I CLASSIFICAÇÃO DA ESTRUTURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DE ANTONIO OLINTO-PR

Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Carreira	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal
Administrativo	Técnico em Informática	GROA II	1	30
	Auxiliar de Secretaria	GROA III	1	40

ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS EM COMISSÃO			
Denominação do Cargo	Símbolo	Carga Horária Semanal	Nº de vagas
Diretor Geral	CC-2	40h	01

FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS
Diretor Geral	FG-1	1
Agente de Contratação	FG-2	1
Membro da Equipe de Apoio de Licitação	FG-3	2
Presidente de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância	FG-2	1
Membro de Comissão de Processo Administrativo Disciplinar	FG-3	2
Assessoramento da Mesa Diretora Durante as Sessões	FG-2	1
Tesoureiro	FG-3	1



24/10/1961

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

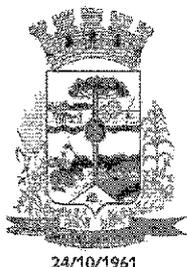
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

ANEXO III TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS								
GRUPO	NÍVEL FUNDAMENTAL				NÍVEL MÉDIO			
CARRERA	Auxiliar de Serviços Gerais (GROU I)				Assistente Administrativo (GROU II), Técnico em Informática (GROU III) e Auxiliar de Secretariado (GROU III)			
	CLASSE				CLASSE			
REFERÊNCIA	A	B	C	D	A	B	C	D
1	R\$ 1.550,00	R\$ 1.705,00	R\$ 1.875,50	R\$ 2.063,05	R\$ 2.540,93	R\$ 2.795,02	R\$ 3.074,53	R\$ 3.381,98
2	R\$ 1.627,50	R\$ 1.780,25	R\$ 1.949,28	R\$ 2.166,20	R\$ 2.667,98	R\$ 2.934,77	R\$ 3.228,25	R\$ 3.551,08
3	R\$ 1.708,88	R\$ 1.879,76	R\$ 2.067,74	R\$ 2.274,51	R\$ 2.801,38	R\$ 3.081,51	R\$ 3.389,66	R\$ 3.728,63
4	R\$ 1.794,32	R\$ 1.973,75	R\$ 2.171,13	R\$ 2.388,24	R\$ 2.941,44	R\$ 3.233,59	R\$ 3.559,15	R\$ 3.913,06
5	R\$ 1.884,03	R\$ 2.072,44	R\$ 2.279,68	R\$ 2.507,65	R\$ 3.088,52	R\$ 3.397,37	R\$ 3.737,10	R\$ 4.110,82
6	R\$ 1.978,24	R\$ 2.176,06	R\$ 2.393,67	R\$ 2.639,03	R\$ 3.242,94	R\$ 3.567,24	R\$ 3.923,96	R\$ 4.316,36
7	R\$ 2.077,13	R\$ 2.284,86	R\$ 2.513,35	R\$ 2.784,68	R\$ 3.405,09	R\$ 3.745,60	R\$ 4.120,16	R\$ 4.532,17
8	R\$ 2.181,01	R\$ 2.399,11	R\$ 2.639,02	R\$ 2.902,92	R\$ 3.575,34	R\$ 3.932,88	R\$ 4.326,17	R\$ 4.758,78
9	R\$ 2.290,06	R\$ 2.519,06	R\$ 2.770,97	R\$ 3.048,06	R\$ 3.754,11	R\$ 4.129,52	R\$ 4.542,47	R\$ 4.996,72
10	R\$ 2.404,56	R\$ 2.645,01	R\$ 2.909,52	R\$ 3.200,47	R\$ 3.941,82	R\$ 4.336,00	R\$ 4.769,60	R\$ 5.246,56
11	R\$ 2.524,79	R\$ 2.777,27	R\$ 3.054,99	R\$ 3.360,49	R\$ 4.138,91	R\$ 4.552,80	R\$ 5.008,08	R\$ 5.508,89
12	R\$ 2.651,03	R\$ 2.916,13	R\$ 3.207,74	R\$ 3.528,52	R\$ 4.345,85	R\$ 4.780,44	R\$ 5.258,48	R\$ 5.784,33
13	R\$ 2.783,58	R\$ 3.061,94	R\$ 3.368,13	R\$ 3.704,94	R\$ 4.563,15	R\$ 5.019,46	R\$ 5.521,41	R\$ 6.073,55
14	R\$ 2.922,76	R\$ 3.215,03	R\$ 3.536,53	R\$ 3.890,19	R\$ 4.791,30	R\$ 5.270,43	R\$ 5.797,48	R\$ 6.377,22
15	R\$ 3.068,89	R\$ 3.375,78	R\$ 3.713,36	R\$ 4.084,70	R\$ 5.030,87	R\$ 5.533,95	R\$ 6.087,33	R\$ 6.696,08
16	R\$ 3.222,34	R\$ 3.544,57	R\$ 3.899,03	R\$ 4.288,93	R\$ 5.282,41	R\$ 5.810,65	R\$ 6.391,72	R\$ 7.030,89
17	R\$ 3.383,46	R\$ 3.721,80	R\$ 4.095,98	R\$ 4.503,58	R\$ 5.546,53	R\$ 6.101,18	R\$ 6.711,30	R\$ 7.382,43
18	R\$ 3.552,63	R\$ 3.907,89	R\$ 4.298,68	R\$ 4.728,55	R\$ 5.823,86	R\$ 6.406,24	R\$ 7.046,87	R\$ 7.751,56
19	R\$ 3.730,26	R\$ 4.103,29	R\$ 4.513,61	R\$ 4.964,98	R\$ 6.115,05	R\$ 6.726,56	R\$ 7.399,21	R\$ 8.139,13
20	R\$ 3.916,77	R\$ 4.308,45	R\$ 4.739,38	R\$ 5.213,22	R\$ 6.420,80	R\$ 7.062,88	R\$ 7.769,17	R\$ 8.546,09

NÍVEL SUPERIOR								
GRUPO	Advogado (GROU I) e Contador (GROU II)				Analista Administrativo (GROU III)			
CARRERA	CLASSE				CLASSE			
REFERÊNCIA	A	B	C	D	A	B	C	D
1	R\$ 4.538,38	R\$ 5.124,22	R\$ 5.636,64	R\$ 6.200,30	R\$ 4.799,53	R\$ 5.279,51	R\$ 5.807,46	R\$ 6.388,20
2	R\$ 4.891,30	R\$ 5.380,43	R\$ 5.918,47	R\$ 6.510,52	R\$ 5.039,53	R\$ 5.543,48	R\$ 6.097,33	R\$ 6.707,61
3	R\$ 5.333,86	R\$ 5.843,45	R\$ 6.214,40	R\$ 6.833,83	R\$ 5.291,50	R\$ 5.820,65	R\$ 6.402,72	R\$ 7.042,89
4	R\$ 5.892,66	R\$ 6.391,92	R\$ 6.925,12	R\$ 7.377,63	R\$ 5.556,08	R\$ 6.111,69	R\$ 6.722,86	R\$ 7.395,14
5	R\$ 6.462,29	R\$ 6.928,52	R\$ 7.381,37	R\$ 7.936,51	R\$ 5.833,88	R\$ 6.417,27	R\$ 7.059,00	R\$ 7.764,90
6	R\$ 7.045,40	R\$ 7.539,94	R\$ 7.993,94	R\$ 8.513,33	R\$ 6.125,58	R\$ 6.738,13	R\$ 7.411,95	R\$ 8.153,14
7	R\$ 7.642,67	R\$ 8.166,94	R\$ 8.553,64	R\$ 9.009,00	R\$ 6.431,86	R\$ 7.075,04	R\$ 7.782,55	R\$ 8.560,80
8	R\$ 8.254,81	R\$ 8.710,29	R\$ 9.131,32	R\$ 9.724,45	R\$ 6.753,45	R\$ 7.428,79	R\$ 8.171,67	R\$ 8.988,84
9	R\$ 8.882,55	R\$ 9.370,80	R\$ 9.827,88	R\$ 10.460,67	R\$ 7.091,12	R\$ 7.800,23	R\$ 8.586,26	R\$ 9.438,28
10	R\$ 9.526,68	R\$ 9.949,34	R\$ 10.444,28	R\$ 11.091,71	R\$ 7.445,68	R\$ 8.190,25	R\$ 9.009,27	R\$ 9.910,20
11	R\$ 10.188,01	R\$ 10.646,81	R\$ 11.181,49	R\$ 11.839,94	R\$ 7.817,96	R\$ 8.599,76	R\$ 9.459,73	R\$ 10.405,71
12	R\$ 10.867,41	R\$ 11.364,15	R\$ 11.940,57	R\$ 12.604,62	R\$ 8.208,86	R\$ 9.029,75	R\$ 9.932,72	R\$ 10.925,99
13	R\$ 11.565,78	R\$ 12.092,36	R\$ 12.722,80	R\$ 13.384,85	R\$ 8.619,30	R\$ 9.481,23	R\$ 10.429,36	R\$ 11.472,29
14	R\$ 12.284,07	R\$ 12.842,48	R\$ 13.522,73	R\$ 14.191,60	R\$ 9.050,27	R\$ 9.953,29	R\$ 10.950,82	R\$ 12.043,91
15	R\$ 13.023,27	R\$ 13.615,60	R\$ 14.280,16	R\$ 14.976,18	R\$ 9.502,78	R\$ 10.453,06	R\$ 11.498,36	R\$ 12.648,20
16	R\$ 13.784,44	R\$ 14.402,88	R\$ 15.118,17	R\$ 15.839,99	R\$ 9.977,92	R\$ 10.975,71	R\$ 12.075,28	R\$ 13.280,61
17	R\$ 14.568,66	R\$ 15.215,53	R\$ 15.904,08	R\$ 16.734,49	R\$ 10.476,82	R\$ 11.524,50	R\$ 12.676,93	R\$ 13.944,64
18	R\$ 15.377,09	R\$ 16.144,80	R\$ 16.819,28	R\$ 17.671,31	R\$ 11.000,66	R\$ 12.100,72	R\$ 13.310,79	R\$ 14.641,87
19	R\$ 16.210,95	R\$ 17.032,04	R\$ 17.765,25	R\$ 18.652,77	R\$ 11.550,69	R\$ 12.705,76	R\$ 13.976,33	R\$ 15.373,97
20	R\$ 17.071,49	R\$ 17.948,64	R\$ 18.743,31	R\$ 19.667,96	R\$ 12.128,22	R\$ 13.341,05	R\$ 14.673,15	R\$ 16.142,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
SÍMBOLO	VENCIMENTOS
FG-2	R\$ 900,00
FG-3	R\$ 250,00

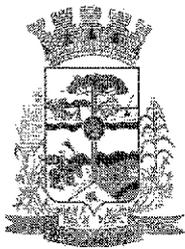
ANEXO V

QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

I - EFETIVOS

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo
NOME DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo e Curso Técnico na área de informática ou conhecimentos avançados na área de informática
EXIGÊNCIAS: No caso de <u>formação em Curso Técnico na área de informática</u> , demonstração através da documentação de formações em Curso Técnico na área de informática com, no mínimo, 1200 horas, contemplando em sua grade, dentre outras, as seguintes disciplinas e suas respectivas cargas horárias mínimas: montagem e manutenção de computadores; redes de computadores; sistemas operacionais (Windows e Linux); programação; segurança da informação; banco de dados. Por outro lado, <u>para comprovação dos conhecimentos avançados na área de informática</u> se dará mediante certificado da realização de, no mínimo, os seguintes cursos: informática básica e aplicada; Microsoft Office intermediário; LibreOffice; Linux (instalação e manutenção); introdução a programação (CSS, HTML, Java, PHP, Python); internet (avançado); manutenção de impressoras; redes de computadores (avançado); manutenção de computadores; software (instalação e manutenção)
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas
REGIME JURÍDICO: Estatutário

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO
GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo
NOME DO CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo
EXIGÊNCIAS: conhecimentos de informática



24/10/1961

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001- 43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
REGIME JURÍDICO: Estatutário

II – COMISSIONADOS

IDENTIFICAÇÃO DO CARGO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
NOME DO CARGO: DIRETOR GERAL
ESCOLARIDADE: Graduação em qualquer área de formação
EXIGÊNCIAS: Conhecimentos em informática
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas
CARACTERÍSTICA: Livre Nomeação e Exoneração

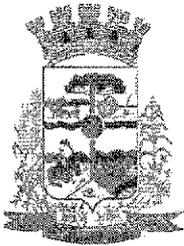
III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

IDENTIFICAÇÃO DO FUNÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA: CONTROLADOR INTERNO
ESCOLARIDADE: Graduação em qualquer área de formação ou ensino médio com cursos na área de controladoria interna que somem, no mínimo, 30 horas
EXIGÊNCIAS: Conhecimentos em informática
CARACTERÍSTICA: Mandato fixado por Lei

IDENTIFICAÇÃO DO FUNÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA: DIRETOR GERAL
ESCOLARIDADE: Graduação em qualquer área de formação
EXIGÊNCIAS: Conhecimentos em informática
CARACTERÍSTICA: Livre Nomeação e Exoneração

IDENTIFICAÇÃO DO FUNÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA: AGENTE DE CONTRATAÇÃO
ESCOLARIDADE: Graduação em qualquer área de formação ou ensino médio completo com cursos na área de licitações que somem, no mínimo, 30 horas
EXIGÊNCIAS: Conhecimentos em informática
CARACTERÍSTICA: Livre Nomeação e Exoneração

IDENTIFICAÇÃO DO FUNÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DE LICITAÇÃO
ESCOLARIDADE: Ensino médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.960-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

EXIGÊNCIAS: Conhecimentos em informática

CARACTERÍSTICA: Livre Nomeação e Exoneração

IDENTIFICAÇÃO DO FUNÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA: PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR OU SINDICÂNCIA

ESCOLARIDADE: Graduação em qualquer área de formação

EXIGÊNCIAS: Conhecimentos em informática

CARACTERÍSTICA: Livre Nomeação e Exoneração

IDENTIFICAÇÃO DO FUNÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA: MEMBRO DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

EXIGÊNCIAS: Conhecimentos em informática

CARACTERÍSTICA: Livre Nomeação e Exoneração

IDENTIFICAÇÃO DO FUNÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA: ASSESSORAMENTO DA MESA DIRETORA DURANTE AS SESSÕES

ESCOLARIDADE: Graduação em qualquer área de formação

EXIGÊNCIAS: Conhecimentos em informática

CARACTERÍSTICA: Livre Nomeação e Exoneração

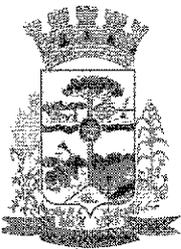
IDENTIFICAÇÃO DO FUNÇÃO E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA: TESOUREIRO

ESCOLARIDADE: Ensino médio completo

EXIGÊNCIAS: Conhecimentos em informática

CARACTERÍSTICA: Livre Nomeação e Exoneração



24/10/1961

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

I – CARGOS EFETIVOS

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Serviços de informática em geral; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Diagnosticar problemas ligados à área de informática; Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de computação e periféricos, realizar a manutenção e configuração de redes WAN, LAN e WIFI; Realizar atividades relativas ao planejamento de infraestrutura da informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação que exijam equipamentos de informática; administrar cópias de segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Desenvolver, administrar, realizar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal, incluindo postagens das atualizações legislativas e administrativas diversas que se fizerem necessárias. Efetuar a manutenção da página eletrônica da Câmara. Participar de cursos de aperfeiçoamento quando solicitado. Manusear sistema de som e imagem das transmissões. Realizar a alimentação, manutenção e aperfeiçoamento do site oficial, de forma a torná-lo moderno e acessível. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

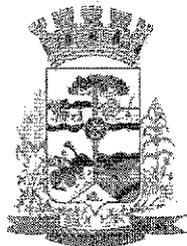
ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- Executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e alguma margem de autonomia, embora sem diretrizes pré-estabelecidas, compreendendo dentre outros serviços, redigindo correspondências e outros atos administrativos, estudar e informar processos de pequena complexidade, conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica analítica, transmitir e encaminhar ordens e avisos, recibos, receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob a responsabilidade, dirigir os trabalhos setoriais quando para isto é designado, dar assessoria aos parlamentares em assuntos administrativos da Câmara, executar outras tarefas similares que forem determinadas pelos seus superiores.

II – CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal; planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos e dos materiais; pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação; avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; acompanhar e avaliar desempenhos funcionais; verificar o funcionamento da Câmara segundo o Regimento e Regulamentos vigente; coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara; realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas,



24/10/1961

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

quando solicitado; efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal; planejar e manter os sistemas, supervisionar os serviços de informações e arquivo de documentos manuais e automatizados; coordenar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos; elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho; colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral.

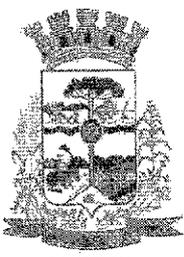
III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: DIRETOR GERAL

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal; planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos e dos materiais; pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação; avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; acompanhar e avaliar desempenhos funcionais; verificar o funcionamento da Câmara segundo o Regimento e Regulamentos vigente; coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara; realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado; efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal; planejar e manter os sistemas, supervisionar os serviços de informações e arquivo de documentos manuais e automatizados; coordenar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos; elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho; colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral.

FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: conduzir os processos de contratações/compras diretas, conduzir a fase externa dos processos licitatórios na modalidade concorrência e pregão, observado o rito procedimental previsto no art. 17 da Lei nº. 14.133, de 2021, ou outra que venha a substituí-la; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelos setores técnicos responsáveis pela elaboração dos artefatos de planejamento da licitação e, quando necessário, pelo Departamento Jurídico e Controladoria Interna; conduzir a sessão pública; conduzir a etapa de lances; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e analisar as condições de habilitação, apoiado pelos setores técnicos responsáveis pela elaboração dos artefatos de planejamento da licitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; promover diligências necessárias à instrução do processo; promover o saneamento de falhas formais; elaborar relatórios e atas de suas reuniões e atividades; supervisionar, por parte da Equipe de Apoio, a inserção no sistema eletrônico das informações relativas aos itens licitados, propostas vencedoras e demais informações do certame requeridas pelo sistema; formalizar a indicação de ocorrência de conduta praticada por licitantes que, hipoteticamente, se enquadre nos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei nº. 14.133/2021, cujo encaminhamento à autoridade competente ocorrerá somente após a instrução do Departamento Jurídico; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para as providências e deliberações de que trata o art. 71 da Lei nº. 14.133/2021, ou outra que venha a substituí-la; exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam conferidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

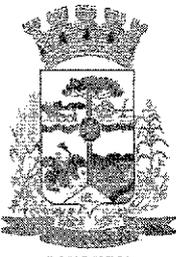
24/10/1961

FUNÇÃO: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DE LICITAÇÃO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Prestar apoio, assistência e auxílio operacional direto ao Agente de Contratação no desencadeamento dos trabalhos em todas as fases do processo licitatório ou compra direta, na forma da legislação afeta a compras públicas, e exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam conferidas.

FUNÇÃO: PRESIDENTE DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR OU SINDICÂNCIA

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Receber o ato de designação da comissão incumbida da sindicância ou do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito. Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão; Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão; Se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando, por escrito, o motivo impeditivo de um ou de todos os membros; Verificar se a portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade. Providenciar para que a autoridade determinadora da instauração de procedimento disciplinar, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das suas funções normais, em suas respectivas sedes de exercício; Designar o secretário, por despacho; Determinar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas; Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão; Providenciar a notificação pelos meios eletrônicos disponíveis, ou, em último caso, por publicação de edital no Diário Oficial do Município, para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências. Notificar, na forma do item anterior, o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar; Intimar, pelos meios eletrônicos disponíveis, ou, em último caso, por publicação de edital no Diário Oficial do Município, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais; Intimar, na forma do item anterior, as testemunhas para prestarem depoimento; Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório Citar, pelos meios eletrônicos disponíveis, ou, em último caso, por publicação de edital no Diário Oficial do Município, o indiciado, após a lavratura do respectivo termo, de indiciamento para oferecer defesa escrita; Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados; Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante; Solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia; Deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo; Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la); Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor; Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito; Compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão; Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária; Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário; Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração; Indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos; Assegurar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

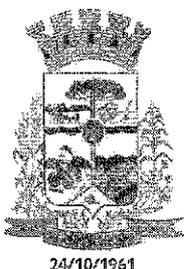
ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações; Conceder vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita; Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária; Formular indagações e apresentar quesitos; Tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros; Reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado; Zelar pela correta formalização dos procedimentos; Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito; exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam conferidas; Todos os atos poderão ser realizados na forma eletrônica na medida em que houver ferramentas tecnológicas disponíveis

FUNÇÃO: MEMBRO DE COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Tomar ciência juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, por escrito, dos motivos de impedimento ou suspeição; Preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão; Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário; Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações; Propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão; Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas; Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias; Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado e exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam conferidas; a quem for designado **Secretário terá acrescida as seguintes atribuições:** Aceitar a designação, assinando o Termo de Compromisso (se não integrante da comissão apuradora), ou recusá-la, quando houver impedimento ou suspeição, declarando, por escrito, o motivo da recusa; Atender às determinações do presidente e aos pedidos dos membros da comissão, desde que relacionados com a sindicância; Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações; Esmerar-se nos serviços de digitação, evitando erros de grafismo ou mesmo de redação; Proceder à montagem correta do processo, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamento de papéis ou documentos, sempre que autorizado pelo presidente; Assinar todos os termos determinados pelo presidente; Receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância; Efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente; Autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias; Juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente; Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração; Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência; exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam conferidas; Todos os atos poderão ser realizados na forma eletrônica na medida em que houver ferramentas tecnológicas disponíveis.

FUNÇÃO: ACESSORAMENTO DA MESA DIRETORA DURANTE AS SESSÕES

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: Exercer a supervisão legislativa nas sessões legislativas, audiências e reuniões; orientar a respeito das normas regimentais e constitucionais, de processo e seu eventual sancionamento; prover os serviços de apoio à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ: 76020460/0001-43

RUA REINALDO MACHIAVELLI, Nº 202 – FONE/FAX (42)3533-1222 – CEP 83.980-000 – ANTONIO OLINTO - PARANÁ

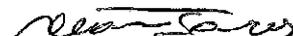
Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; auxiliar tecnicamente o Presidente da Câmara nas atividades legislativas durante a reunião no Plenário; coordenar e supervisionar a tramitação dos projetos; manter-se em contato com unidades semelhantes de outras Câmaras, com o objetivo de estabelecer intercâmbio de técnicas e informação do seu campo de atuação; coordenar e executar trabalhos de acompanhamento e análise das atividades dos assessores de Gabinete Parlamentar, com vistas ao aperfeiçoamento e da organização parlamentar, a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade; planejar e supervisionar a execução de trabalhos e a elaboração de proposições, com o auxílio do Assessor Jurídico, que visem o assessoramento de Vereadores; observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara; coordenar, caso existente, o Programa de estágio curricular para a estudantes na Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de supervisão legislativa.

FUNÇÃO: TESOUREIRO

FUNÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS: fazer pagamentos e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.

Art. 4º. A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário, com efeitos financeiros a partir de 01 de maio de 2023.

Paço Municipal, 9 de maio de 2023.


ALAN JAROS

Prefeito Municipal

PUBLICADO

JORNAL Dom

DATA 09/05/2023

Nº 1492

EDIÇÃO SEMANAL