



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 1

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição N° 1114

DECRETO N.º 135/2017

SÚMULA: Abre **Crédito Adicional Suplementar** no orçamento do município de Mauá da Serra, para o exercício corrente.

O Prefeito do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei e considerando o artigo 4º Inciso VI da Lei nº. 561/2016 de 06/12/2016 resolve:

DECRETAR

Art. 1º- A abertura no orçamento geral do município para o corrente exercício financeiro um **Crédito Adicional Suplementar** na importância de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, destinado a atender despesas do orçamento programa em execução, com a seguinte classificação:

09.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001	Fundo Municipal de Assistência Social	
082440010.2035	Manutenção dos Serviços Sociais do Município	
3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros –Pessoa Jurídica	
	Fonte: 1000 – Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00

Art. 2º- Como recurso para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, fica o Executivo Municipal autorizado a utilizar anulação da dotação abaixo, em conformidade com art. 43 § 1º inciso III da Lei Federal 4.320/64.

09.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
09.001	Fundo Municipal de Assistência Social	
082440010.2035	Manutenção dos Serviços Sociais do Município	
3.3.90.36.00.00	Outros Serviços de Terceiros –Pessoa Física	
	Fonte: 1000 – Recursos Ordinários (Livres)	5.000,00

Art.3º - *Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.*

Edifício da Prefeitura de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos 13 de dezembro de 2017.

Hermes Wicthoff
Prefeito



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 2

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

DECRETO Nº 136/2017

SÚMULA: Abre **Crédito Adicional Especial** no orçamento do município de Mauá da Serra, para o exercício corrente.

O Prefeito do Município de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por Lei e considerando a Lei nº. 621/2017 de 12/12/2017 resolve:

DECRETAR

Art. 1º. A abertura no orçamento geral do município para o corrente exercício financeiro de um **Crédito Adicional Especial** na importância de até **R\$ R\$ 31.876,37 (trinta e um mil, oitocentos e setenta e seis reais e trinta e sete centavos)**, destinados atender as dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Administração, não previstas no orçamento inicial de 2017, com a seguinte classificação:

05	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
05.005	Departamento de Administração	
041220004.2078	Manutenção dos Serviços de Administração	
3.3.90.92.00.00	Despesas de Exercícios Anteriores	
	Fonte: 1000 – Recursos Ordinários (Livres)	31.876,37

Art. 2º. Como recurso para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior, fica o Executivo Municipal autorizado a utilizar da anulação parcial da dotação abaixo, em conformidade com art. 43 § 1º inciso III da Lei Federal 4.320/64.

17	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E PATRIMONIAL	
17.001	Departamento de Segurança Urbana	
061820006.2074	Manutenç da Sec Munic de Segurança Pública	
4.4.90.52.00.00	Equipamento e Material Permanente	
	Fonte: 1000 – Recursos Ordinários (Livres)	31.876,37

Art.3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos 13 de dezembro de 2017.

Hermes Wicthoff
Prefeito



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 3

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

AVISO DE LICITAÇÃO COM LOTE DESERTO PREGÃO PRESENCIAL 060/2017

O Município de Mauá da Serra torna público, para conhecimento, que a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL 060/2017** visando a **AQUISIÇÃO DE TRÊS VEÍCULOS, SENDO UM VEICULO UTILITÁRIO E DOIS VEÍCULOS DE PASSEIO, ATRAVÉS DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO DO PROJETO SAM 31, MONTANTE DO SEDU 2017 - FUNDO PERDIDO**, realizada em 13 de Dezembro de 2017, às 09:00 horas, o lote 02 (**Aquisição de Veículo utilitário, sendo: Veículo utilitário tipo PICK UP, capacidade para 02 passageiros e de carga 600 KG, potencia mínima de 86 cv (E), 85 cv (G) e demais características constantes no modelo 07 do edital.**) foi considerado **DESERTO**, por não comparecerem interessados.

Mauá da Serra, 13 de Dezembro de 2017.

FRANCISCO JUNIOR DOS SANTOS
Pregoeiro

COMUNICADO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA.

Com fulcro nas informações constantes na dispensa 056/2017 e do processo administrativo nº 154/2017 ante as justificativas, que se embasaram no inciso v art. 24, INCISO II da lei Federal nº 8.666/93 o Prefeito resolve dispensar a exigência de licitação considerando que o objeto é necessário para auferir o interesse público com a melhor qualidade e menor desembolso possível, destarte, isentando o Município de qualquer lesão ao erário e à moralidade publica.

Dê - se à publicidade legal.

Edifício da Prefeitura do Município de Mauá da Serra, 13 de Dezembro de 2017.

HERMES WICTHOFF
PREFEITO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA.

CONTRATADA: ASSOCIAÇÃO FUKUOKA - INSTITUTO.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL – QUE NÃO SEJA POR ATERRAMENTO – DE LÂMPADAS FLUORESCENTES, PILHAS, BATERIAS DE CELULARES, BATERIAS VEICULARES, REATORES DE LUMINÁRIAS, MEDICAMENTOS VENCIDOS, BITUCAS DE CIGARROS, CHAPAS RAIOS X, LATAS DE TINTAS E SOLVENTES, ISOPOR, BANNERS, FAIXAS DE LONA E VIDROS ENCONTRADOS NAS VIAS URBANAS E ESTRADAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA.

VALOR: R\$ 4.800,00 (QUATRO MIL E OITOCENTOS REAIS).

DATA DE ASSINATURA: 13 DE DEZEMBRO DE 2017

PROCESSO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 054/2017

CONTRATO Nº: 131/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 152/2017

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 MESES.



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 4

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA

CONTRATADA: FRS – INDÚSTRIA E COMERCIO – EIRELI - ME CNPJ 21.583350/0001-06

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONFEÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE FARDA PARA USO EXCLUSIVO DA GUARDA MUNICIPAL DE MAUÁ DA SERRA.

VALOR: R\$ 5.390,00 (Cinco mil trezentos e noventa reais)

DATA DE ASSINATURA: 13 de Dezembro de 2017

PROCESSO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 055/2017.

CONTRATO: 133/2017. PROCESSO ADMINISTRATIVO 153/2017.

PRAZO DE AQUISIÇÃO DO PRODUTO: (30) DISD - VIGENCIA 12 MESES.

LEI Nº 624/2017

SÚMULA: Declara de utilidade Pública a Associação Missão Águia.

Eu **PREFEITO MUNICIPAL** de Mauá da Serra, Estado do Paraná, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Declara de Utilidade Pública a Associação Missão Águia.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Prefeitura Municipal de Mauá da Serra, 13 de dezembro de 2017.

**Hermes wicthoff
PREFEITO**

LEI Nº 625/2017

SÚMULA: Denomina logradouro público inominado de Praça da Bíblia e dá outras providências.

Eu **PREFEITO MUNICIPAL**, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aprovou, e eu, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica denominada Praça da Bíblia, o logradouro público inominado, compreendida entre a Avenida Ponta Grossa e a Rua Eidi Yano, nesta cidade de Mauá da Serra.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução, concernentes a confecção da placa denominativa e o monumento representativo da Bíblia, desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. Esta Lei entra vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos 13 de dezembro de 2017.

**Hermes Wicthoff
PREFEITO**



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 5

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

PORTARIA Nº 336/2017

são conferidas por Lei:

O Prefeito de Mauá da Serra, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe

RESOLVE

CONCEDER Férias de 30 dias aos servidores abaixo relacionados:

Nome	Período Aquisitivo	Período de Gozo de férias
Saúde Geral		
Nelson Granada	01/02/2016 a 01/02/2017	18/12/2017 a 16/01/2018
Valdenir Ribeiro dos Santos	10/03/2015 a 10/03/2016	22/12/2017 a 20/01/2018
Assistência Social - Efetivo		
Dílma Aparecida de França	17/08/2016 a 17/08/2017	15/12/2017 a 13/01/2018

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Comunicações Necessárias.

Edifício da Prefeitura de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos doze dias do mês de dezembro de 2017.

HERMES WICTHOFF
Prefeito



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 6

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição N° 1114

PROCESSO ADMINISTRATIVO	154/2017
PROCESSO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO	056/2017
TERMO DE RATIFICAÇÃO	
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE UM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA PARA O MUNICÍPIO DE MAUÁ DA SERRA.

Pelo presente termo, tendo recebido nesta data, PARECER JURÍDICO, quanto à análise da presença de requisitos exigidos pelo art. ARTIGO 24 INCISO II, da Lei 8.666/93, RATIFICO a referido Processo por Dispensa bem como encaminho o presente processo para o Departamento de Compras e Licitações para as devidas providências quanto à contratação do objeto em epígrafe.

FORNECEDOR	CNPJ/CPF
PRISMA SYSTEM – INFORMATICA E CONSULTORIA LTDA - ME	06.086.767/0001-61

Prefeitura do Município de Mauá da Serra, 13 de Dezembro de 2017.

HERMES WICTHOFF
Prefeito

VALOR CONTRATADO (R\$)	R\$ 7.500,00 (Sete mil e quinhentos reais)
-------------------------------	---



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 7

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

LEI N.º 622/2017

SÚMULA: *Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de MAUÁ DA SERRA, Estado do Paraná e dá outras providências.*

Eu **PREFEITO MUNICIPAL**, faço saber que a Câmara Municipal, aprovou, e eu, sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º - A Estrutura da Câmara Municipal de MAUÁ DA SERRA, Estado do Paraná passa a ser constituída dos seguintes órgãos:

- I – DIRETORIA GERAL;
- II – DEPARTAMENTO DE PROCURADORIA JURÍDICA;
- III – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.
- IV – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Parágrafo Único - Os órgãos indicados no “caput” deste artigo, compõe a administração direta e estão diretamente ligados ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 2.º - A Diretoria Geral compete:

- I – a administração geral do gabinete;
- II – a assistência direta e indireta na sua representação, relações públicas com a imprensa, com as autoridades, com o Poder Executivo e com a comunidade;
- III – recepção e encaminhamento do expediente destinados ao chefe do Poder Legislativo, preparo e encaminhamento do expediente do Presidente da Câmara Municipal;
- IV – a realização do cerimonial público;
- V – o controle do trâmite dos projetos de leis e dos projetos de resoluções, decretos legislativos e outros;
- VI – transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Presidente.

Art. 3.º - Ao Diretor Geral compete:

- I – prestar assessoramento técnico e administrativo ao Chefe do Poder Legislativo;
- II – receber, estudar e encaminhar, o expediente endereçado ao Presidente da Câmara;
- III – planejar e coordenar as recepções e solenidades oficiais da Câmara ou promovidas por ela;
- IV – transmitir e coordenar as ordens emanadas do Poder Legislativo;
- V – executar o orçamento do Gabinete do Presidente.
- VI – fiscalizar, acompanhar, assessorar o trabalho de todos os Departamentos e Diretorias da Câmara Municipal de Mauá da Serra.

Parágrafo único – A Diretoria Geral é composta de Diretor Geral.

Art. 4.º - O Departamento da Procuradoria Jurídica compete:

- I – representar a Câmara Municipal em juízo, em qualquer ação em que ela seja parte;
- II – emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias submetidas a seu exame;
- III – minutar contratos, convênios, acordos, escrituras, lavrar e acompanhar o registro das mesmas;
- IV – minutar projetos de leis e decretos, resoluções e outros;
- V – analisar a legalidade das doações feitas pelo/ou município;
- VI – assessorar a câmara juridicamente em assuntos legislativos, de pessoal e outros.

Parágrafo Único – Este Departamento da Procuradoria é composto do Gabinete Jurídico, compreendendo:

- I - Diretor;
- II - Advogado;
- III - Assessor Jurídico do Presidente.

Art. 5.º - Ao Departamento de Administração e Finanças compete:



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 8

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

I – a prestação de serviços concernentes a atividades meio imprescindíveis a racionalização do funcionamento regular e eficiente da Câmara Municipal;

II – a administração de pessoal, patrimônio, arquivo, material, comunicações, vigilância, controle e manutenção de máquinas e veículos;

III – a organização do cadastro de informações sobre licitações e licitantes;

IV – a organização do centro de processamento de dados, afim de facilitar a pesquisa do arquivo, o ordenamento da parte financeira e da parte orçamentária.

Parágrafo Único – Este Departamento é constituído do Gabinete do Diretor, compreendendo:

I - Diretor;

II - Contador;

III - Controlador Interno;

IV - Auxiliar Administrativo;

V - Zelador.

Art. 6.º - Ao Departamento Legislativo compete:

I – a direção e execução da política legislativa, de elaboração dos anais e arquivo da memória do município;

II – o atendimento e cumprimento das exigências feitas pelo controle externo da administração;

III – os estudos, pesquisa e projeções para elaboração de projetos de leis, decretos e resoluções de competência do Legislativo;

IV – assessoramento aos Vereadores quando estes necessitarem de elaborar, requerimentos, indicações, projetos de leis de suas competências;

V – assessoramento a Presidências e as Comissões permanentes ou aquelas instaladas pela Câmara conforme determinação do Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal;

VI – controle da pauta das sessões e do andamento dos projetos enviados a Câmara para deliberação.

Parágrafo Único – Este Departamento é constituído de Gabinete do Diretor, compreendendo:

I - Diretor;

II - Analista Parlamentar;

III - Assistente Parlamentar.

Art. 7.º - A “Estrutura Administrativa” estabelecida nesta Lei, será complementada, se necessário por decreto do Poder Legislativo com a criação de órgão de nível hierárquico inferior, de acordo com as necessidades da administração da Câmara Municipal e remuneradas de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único: A discriminação das competências e atribuições das Divisões e cargos criados por esta lei, serão estabelecidas em Lei posterior de Plano de Cargos e Salários;

Art. 8.º – Para desempenhar as atividades Administrativas da Câmara Municipal, ficam criados os Cargos Efetivos e em Comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, os quais serão dispostos no Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de MAUÁ DA SERRA.

Art. 9.º – Os servidores efetivos da Câmara Municipal serão regidos pelo Regime Geral da Previdência Social, sendo que o Plano de Carreira da Câmara Municipal disciplinará os cargos, as cargas horárias, as funções, os vencimentos e a carreira propriamente dita.

Art. 10 – Faz parte também desta Lei o Organograma Geral da Câmara Municipal de MAUÁ DA SERRA, conforme anexo I.

Art. 11 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura de Mauá da Serra, aos 13 de dezembro de 2017.

Hermes Wichtoff
PREFEITO



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 9

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

LEI N.º 623/2017

SÚMULA: *Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e vencimentos para os servidores públicos municipais da Câmara Municipal de Mauá da Serra.*

Eu **PREFEITO MUNICIPAL**, faço saber que a Câmara Municipal, aprovou, e eu, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de MAUÁ DA SERRA passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei e nos anexos que a integram.

Art. 2º O presente Plano compreende os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, as gratificações, os adicionais, a carreira e a estrutura de salários dos servidores da Câmara.

TÍTULO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA

Art. 3º Os cargos formados de provimento efetivo são formados pela "Classe de Apoio Legislativo", e "Classe de Gestor Legislativo", conforme cargos especificados adiante.

Art. 4º Os cargos e a classe que compõem a Parte Permanente, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados de acordo com a escolaridade exigida, nos termos do Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO

Art. 5º A admissão de pessoal se fará mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou da especialidade.

§ 1º Para que seja autorizada a abertura do concurso público, a chefia da unidade interessada deverá solicitar admissão de pessoal, mediante indicação do cargo/especialidade a ser preenchido e justificar-lhe a necessidade.

§ 2º Observada a existência de vaga e em havendo aprovação para o processo de admissão, será constituída comissão de, no mínimo, dois membros para auxiliar na organização e realização do concurso público, composta de servidores deste Legislativo.

§ 3º Para a elaboração e a correção das provas será designada banca examinadora, da qual poderão fazer parte, servidores e pessoas externas à Câmara, desde que sejam técnicas nas especialidades a serem preenchidas.

§ 4º A Câmara poderá, a seu critério, delegar a atribuição de realizar concurso público à entidade pública ou privada de notória seriedade e competência nesse tipo de certame, com o acompanhamento da comissão referida no § 2º deste artigo.

Art. 6º Os vencimentos de admissão do novo servidor corresponderão, na tabela salarial, ao grau A, do nível inicial do cargo a ser preenchido.

Art. 7º Nos termos da legislação em vigor, para o servidor adquirir estabilidade no serviço público deverá cumprir estágio probatório de três anos, tendo direito ao computo do avanço por merecimento, caso seja aprovado no estágio probatório.

CAPÍTULO III - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão, que é o avanço de um grau para outro na tabela de vencimentos, dentro do mesmo cargo, poderá ser:

I - por merecimento; e/ou



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 10

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

II - por conhecimento.

Art. 9º Não será concedida progressão a servidor:

I - em estágio probatório com menos de um ano de serviço na Câmara;

II - que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe/cargo em que se enquadra;

III - que tenha incorporado o valor integral de símbolo de cargo de provimento em comissão; ou

IV - inativo.

Seção II - DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO

Art. 10. Fica estabelecida a concessão de dois graus por ano aos servidores, que deverá ser efetivada no mês de dezembro, mediante ato da Presidência, para vigor a partir de 1º de janeiro do ano seguinte.

§ 1º Perderá o direito à progressão por merecimento o servidor que, no período aquisitivo:

I - não tenha atingido pontuação mínima na avaliação de desempenho, conforme regulamentação específica, e na falta da avaliação subentende-se o merecimento.

II - tenha sofrido as penas disciplinares de advertência ou de repreensão.

§ 2º O servidor que sofrer pena de suspensão perderá o direito à progressão por merecimento pelo período de dois anos.

§ 3º Ao servidor cedido, será aplicada avaliação semestral, mediante instrumento fornecido pela Câmara, a contar da data da cessão, e, em sendo finda a referida cessão em tempo menor, a avaliação será realizada na data do término desta.

§ 4º A Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, a ser instituída por meio de ato da Mesa Executiva, será responsável pela análise e apresentação de parecer para a concessão desta progressão.

§ 5º Ao servidor que estiver ocupando cargo em comissão será concedida progressão por merecimento de um grau no cargo de carreira, salvo se optar pela remuneração de carreira, caso em que terá direito à progressão de dois graus, independentemente de avaliação de desempenho.

III - tenha ingressado ao quadro funcional da câmara ou recebido progressão por merecimento advinda de legislações anteriores no período anterior a 12 (doze) meses, a contar do mês previsto para a concessão da progressão de que trata este artigo, caso em que iniciará seu direito a progressão somente no exercício subsequente, no mesmo mês previsto no *caput* deste artigo.

Seção III - DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 11. A progressão por conhecimento, passagem de um grau para outro, dentro do mesmo cargo, que visa à valorização da qualificação profissional, será concedida da seguinte forma:

I - avanço de quatro graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

II - avanço de sete graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo;

III - avanço de sete graus quando o servidor ocupante da classe de Gestor Legislativo apresentar, além do curso exigido para o provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Câmara;

IV - avanço de sete graus quando o servidor apresentar certificado de conclusão de especialização correlato às atividades da Câmara, com carga horária igual ou superior a 300 horas;

V - avanço de sete graus quando o servidor apresentar certificado de conclusão de pós graduação, correlato às atividades da



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 11

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

Câmara, com carga horária igual ou superior a 300 horas;

VI - avanço de nove graus quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado;

VIII - avanço de três graus quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a 100 horas.

§ 1º O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Presidência da Câmara, que fará a análise dos documentos, que após sendo o caso autorizar o avanço.

§ 2º O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente no mês em que reassumir suas funções neste Legislativo.

§ 3º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

§ 4º Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos no inciso VIII deste artigo, observar-se-á o seguinte:

I - serão considerados os cursos já realizados da data do ingresso do servidor até a data de publicação desta Lei;

II - se o somatório do número de horas for superior a cem, será concedida apenas uma progressão por ano, ficando o restante das progressões a ser concedido em anos posteriores;

III - se o servidor ministrar treinamento interno cujo conhecimento tenha adquirido por conta própria e não receber a respectiva remuneração, o número de horas será contado em dobro; e

IV - o servidor só poderá apresentar novo requerimento depois de decorridos quatro anos do deferimento do último.

§ 5º Fica vedado o cômputo de um mesmo certificado/diploma para mais de uma progressão.

§ 6º A correlação entre os cursos e as áreas de atividades da Câmara e os critérios para a participação de treinamentos serão definidos pela Mesa Executiva.

§ 7º Para efeito da concessão da progressão nos casos previstos no inciso III a VI deste artigo, observar-se-á o seguinte:

I - serão considerados os cursos já realizados da data do ingresso do servidor.

Art. 12. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

I - cursos do ensino médio e do ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II - cursos de especialização e/ou pós graduação: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III - cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e

IV - cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de seis meses.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por seis meses mediante requerimento do servidor.

§ 3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

CAPÍTULO IV - DA TRANSFERÊNCIA

Art. 13. Transferência é a mudança de servidor de especialidade ou de departamento, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara.



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 12

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

Parágrafo único. A transferência será feita mediante manifestação do servidor quando da divulgação da existência de vaga ou *ex-officio*, observadas a necessidade do serviço e as manifestações por escrito do coordenador da unidade onde o servidor estiver lotado e da Comissão Permanente de Gestão de Pessoas, ficando a decisão a critério da administração da Câmara.

Art. 14. A transferência será precedida de processo seletivo - excetuando-se a *ex-officio* -, conforme regulamento, em que serão observados os critérios a seguir, na seguinte ordem:

I - adequação do perfil profissional do servidor à nova função; e

II - prova de conhecimentos.

Parágrafo único. Havendo empate, terá preferência o servidor que estiver há mais tempo no desempenho da função atual.

CAPÍTULO V - DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 15. Haverá substituição, no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo em comissão e de servidor investido em atividade de gerência, nos termos da lei.

Parágrafo único. A substituição deve ser precedida de designação por meio de portaria.

CAPÍTULO VI – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 16. Além do vencimento básico e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidas, aos servidores, as seguintes gratificações, que serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, os quais serão designados por meio de Portaria:

I. pelo exercício de diretor de departamento – FG-01;

II. pelo exercício de diretor de divisão – FG-02;

III. pelo exercício de diretor de seção – FG-03.

IV. pelo exercício da função de tesouraria – FG-01;

V. pela execução ou colaboração em trabalho de natureza técnica ou científica – FG-02;

VI. pelo encargo de membro de banca ou comissão de concurso público, de revisão da lei orgânica e regimento interno, e monitoria em cursos de natureza técnico administrativa – FG-02;

Art. 17. Aos servidores investidos em função ou exercícios mencionados no artigo anterior, será atribuída a Função Gratificada – FG, que ora se institui, com os percentuais constantes no anexo III.

§ 1º O valor das gratificações de que se trata o presente artigo serão definidos em percentual a ser aplicado sobre o salário base do servidor.

CAPÍTULO VII - DA ATIVIDADE DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Art. 18. As funções por atividade de responsabilidade técnica contábil, jurídica e de controle interno, serão atribuídas exclusivamente aos servidores que possuem efetivamente responsabilidade técnica direta e permanente com relação às contas do Poder Legislativo, inclusive assinando-as em conjunto com a Presidência da Câmara ou proceda a sua análise jurídica, e serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, e que não estejam em estágio probatório, exceto se não houver servidor no mesmo cargo já estável.

Art. 19. Aos servidores investidos em função de responsabilidade técnica contábil, jurídica e de controle interno, serão atribuídas a verba denominada adicional por Atividade de Responsabilidade Técnica – ART, devida de imediato, cuja concessão será limitada a três servidores efetivos, obrigatoriamente titulares de responsabilidade técnica contábil, jurídica e de controle interno, respectivamente, consubstanciada por cadastro no banco de dados no TCEP – Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que, portanto, subscrevem as contas periódicas e relatórios de gestão fiscal da entidade, em conjunto com a



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 13

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

Presidência da Câmara, ou que promovam análise jurídica das ditas contas, no correspondente a 40% dos vencimentos.

CAPÍTULO VIII - DOS VENCIMENTOS

Art. 20. Os vencimentos mensais iniciais do cargo e da classe da Parte Permanente são os constantes do anexo I da presente lei.

§ 1º A evolução salarial dos cargos compreende 30 níveis, com três graus cada um, com índice intergraus de 1,015.

§ 2º Será concedido um adicional para os integrantes de comissão de licitação, desde que oficialmente instituída por ato da Mesa Executiva, equivalente ao valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais, reajustável pelos mesmos índices aplicáveis aos vencimentos básicos dos servidores públicos municipais, que perdurará enquanto o servidor for membro da aludida comissão.

§ 3º Caberá aos profissionais responsáveis pelo setor de recursos humanos da entidade a emissão de tabela de vencimentos estritamente nos termos do parágrafo primeiro deste artigo, bem como proceder às respectivas atualizações da tabela, quando da concessão de reajustes oficiais ao funcionalismo público municipal, mantendo tal documento arquivado junto ao processo do PCCS.

Art. 21. Ficam enquadrados todos os servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Mauá da Serra nos níveis e graus correspondente a seu tempo de serviço, contando-se dois graus por ano desde a data de sua admissão.

Art. 22. Na falta de previsão legal específica, aplicam-se aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Mauá da Serra, as regras e benefícios previstos nas Leis Municipais nº 19/2012 e suas alterações e Lei nº 537/2016.

TÍTULO III - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 23. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, serão lotados nos órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa e se destinam às atribuições de direção, controle e de assessoramento.

Art. 24. Os Cargos de Provimento em Comissão bem como o valor de seus vencimentos são os apresentados no Anexo II.

§ 1º Serão obrigatoriamente ocupados por servidores de cargos de provimento efetivo, no mínimo, 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão efetivamente nomeados;

§ 2º O número de cargos provimento em comissão ocupados, em hipótese alguma, poderá exceder o número de cargos de provimento efetivo ocupados;

§ 3º O servidor exercente de cargo de provimento efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, poderá optar entre o valor do vencimento do cargo que ocupa e o valor do símbolo atribuído ao cargo de provimento em comissão, somente enquanto perdurar a designação, sendo vedada a incorporação de valores de qualquer natureza em seus vencimentos."

Art. 25. São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I - Gabinete da Presidência; e

II - Gabinetes dos Vereadores.

TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. As atribuições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo IV.

Art. 27. Aos ocupantes do cargo de Advogado e Contador, da classe Gestor Legislativo, será permitida flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização prévia da Presidência e justificativa da necessidade, observando-se o



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 14

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

cumprimento da jornada de trabalho de 20 horas semanais.

Art. 28. A cada dois anos, no início da gestão da Mesa Diretora, os gerentes das unidades serão consultados sobre a necessidade de pessoal, e, em caso positivo, deverão justificá-la.

§ 1º Havendo necessidade e observada a existência de vaga, o preenchimento desta se fará mediante transferência ou concurso público, com prioridade para o aproveitamento interno, nos termos dos artigos 5º, 13 e 14 desta Lei.

§ 2º Excepcionalmente, a consulta aos gerentes de que trata o *caput* deste artigo será feita no primeiro ano de vigência da presente Lei.

Art. 29. Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de transferência e de substituição, ouvidas, previamente, a Diretoria e as chefias das unidades interessadas.

Art. 30. Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Mauá da Serra para os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos 13 de dezembro de 2017.

Hermes Wichtoff
PREFEITO

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITO ESCOLARIDADE	QUANTI.	SALARIO INICIAL
Apoio Legislativo	Zeladora	40	Ensino Fundamental completo	1	R\$ 1.343,01
	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Medio Completo	1	R\$1.652,93
	Assistente Parlamentar	40	Ensino Medio Completo	2	R\$ 2.169,49
Gestor Legislativo	Advogado	20	Ensino superior completo (bacharel) - curso de Direito e respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil	1	R\$ 3.305,88
	Contador	20	Ensino superior completo (bacharel) - curso de Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade.	1	R\$ 3.305,88



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 15

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

cumprimento da jornada de trabalho de 20 horas semanais.

Art. 28. A cada dois anos, no início da gestão da Mesa Diretora, os gerentes das unidades serão consultados sobre a necessidade de pessoal, e, em caso positivo, deverão justificá-la.

§ 1º Havendo necessidade e observada a existência de vaga, o preenchimento desta se fará mediante transferência ou concurso público, com prioridade para o aproveitamento interno, nos termos dos artigos 5º, 13 e 14 desta Lei.

§ 2º Excepcionalmente, a consulta aos gerentes de que trata o *caput* deste artigo será feita no primeiro ano de vigência da presente Lei.

Art. 29. Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de transferência e de substituição, ouvidas, previamente, a Diretoria e as chefias das unidades interessadas.

Art. 30. Além das disposições contidas nesta Lei, aplicam-se, no que lhe couber, aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município e no Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Mauá da Serra para os servidores ocupantes de cargos efetivos e em comissão.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura de Mauá da Serra, Estado do Paraná, aos 13 de dezembro de 2017.

Hermes Wicthoff
PREFEITO

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSE	CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	REQUISITO ESCOLARIDADE	QUANTI.	SALARIO INICIAL
Apoio Legislativo	Zeladora	40	Ensino Fundamental completo	1	R\$ 1.343,01
	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Medio Completo	1	R\$1.652,93
	Assistente Parlamentar	40	Ensino Medio Completo	2	R\$ 2.169,49
Gestor Legislativo	Advogado	20	Ensino superior completo (bacharel) - curso de Direito e respectivo registro na Ordem dos Advogados do Brasil	1	R\$ 3.305,88
	Contador	20	Ensino superior completo (bacharel) - curso de Ciências Contábeis e respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade.	1	R\$ 3.305,88



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 17

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

CARGO: AUXILAR ADMINISTRATIVO

Especialidade: Patrimônio

- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara.
- Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara.
- Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Protocolo e Arquivo

- Receber, conferir e protocolar documentos e/ou expedientes internos e externos que deem entrada oficialmente à Câmara, dando-lhes o devido destino.
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara.
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para microfilmagem.
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico.
- Atender à solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias, a critério da Administração da Casa.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assistente Pessoal

- Auxiliar o Analista de Recursos Humanos nos processos de recrutamento de pessoal junto à Câmara Municipal e na análise técnica de procedimentos adotados para realização de concursos públicos.
- Auxiliar na escolha de programas de treinamento aos servidores da Casa.
- Elaborar relatórios informando a assiduidade e pontualidade de servidores em estágio probatório para fins de Avaliação de Desempenho.
- Auxiliar nos processos de admissão de servidores e de envio ao Tribunal de Contas do Estado.
- Auxiliar na elaboração das propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de cargos dos servidores.
- Auxiliar na elaboração de Atos da Mesa Executiva, Projetos, Portarias e outros documentos que versem sobre assuntos de pessoal.
- Auxiliar no processo de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos desta Casa Legislativa.
- Acompanhar o desempenho dos aprendizes e os contratos de estágios da Câmara Municipal de Londrina.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Secretaria

- Atender os públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência e à Diretoria-Geral.
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Almoxerifado

- Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

Especialidade: Apoio às Comissões

- Secretariar as comissões legislativas;
- Elaborar pauta das reuniões públicas, ofícios, votos, controlar prazos e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo;
- Manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação na Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);
- Alimentar o Sistema Informatizado da CML no que se refere às Comissões e Representações em Órgãos Externos;
- Auxiliar, em conjunto com os demais setores envolvidos, na preparação e acompanhamento de audiências públicas aprovadas na Comissão ou em Plenário, com a elaboração de relatório;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 18

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

Especialidade: Assessoria Técnico-Legislativa

- Elaborar projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo.
- Elaborar pesquisas relativas aos assuntos e/ou minutas de proposições, elaborando respostas e ou pareceres, em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno da Casa.
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes — exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento — e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas.
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Pesquisa e Apoio Legislativo

- Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa.
- Pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamento no Museu, nos órgãos de imprensa e em documentos.
- Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores.
- Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias.

Especialidade: assistente de compras e licitação

- Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição.
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, fazendo a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores.
- Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços, elaborando processos de licitação, contratos e tomando outras providências necessárias.
- Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.
- Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara.
- Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

CLASSE: GESTOR LEGISLATIVO

Cargo: Advogado

- Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas.
- Assessorar na elaboração dos Pareceres das Comissões.
- Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais.
- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica.
- Acompanhar e promover quando necessário as manifestações da Câmara alusivas aos processos administrativos que tramitam no TCEP - Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial os relativos às contas da entidade, ainda que se refiram a exercícios anteriores ao ingresso do servidor;
- Acompanhar rotineiramente a legislação vigente e suas constantes alterações, bem como os normativos e manuais emitidos pelo TCEP - Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Secretaria do Tesouro Nacional;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Analista Parlamentar

- Elaborar Atos da Mesa Executiva, Projetos, Portarias, Termos de Referência e outros documentos que versem sobre assuntos de pessoal.
- Secretariar as comissões legislativas;
- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação.
- Manter os arquivos de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente.
- Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais.
- Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente.



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Mauá da Serra

De Acordo com a Lei 258 de 19 de Março de 2012

Avenida Ponta Grossa, 480 - CEP: 86828-000 - CNPJ: 95.548.400/0001-42 - Mauá da Serra - Paraná

Página: 19

Quinta-feira

14 de Dezembro de 2017

Ano VI

Edição Nº 1114

- Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes.
- Receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo.
- Providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal.
- Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado.
- Elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação
- Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas.
- Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões e das audiências públicas.
- Redigir e digitar ofícios oriundos de indicação, de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes.
- Elaborar a pauta de requerimentos, pedidos de informações e indicações a serem apreciados nas sessões.
- Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, indicações, pedidos de informações e votos de pesar.
- Fornecer relatórios dos requerimentos, indicações e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara.
- Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
- Elaborar pesquisas relativas aos assuntos e/ou minutas de proposições, elaborando respostas e ou pareceres, em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno da Casa.
- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas.
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais.
- Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Contador

- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.
- Exarar pareceres sobre proposições legislativas que tratem sobre temas orçamentários, econômicos e financeiros.
- Elaborar projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras.
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara.
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária.
- Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Poder Legislativo do Município.
- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.