



**RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 03/2024**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, por sua Promotora de Justiça que adiante assina, no uso de suas atribuições legais, conforme Resolução nº 554/2015 da douta Procuradoria-Geral de Justiça do Estado Paraná, no âmbito do **Procedimento Administrativo nº MPPR-0130.24.000060-9**;

**CONSIDERANDO** o contido no artigo 127 da Constituição Federal, que dispõe que *“o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis”*;

**CONSIDERANDO** o estabelecido nos artigos 129, inciso II, da mesma Carta Constitucional, bem como no artigo 120, inciso II, da Constituição do Estado do Paraná, que atribuem ao Ministério Público a função institucional de *“zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias à sua garantia”*;

**CONSIDERANDO** o artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, o qual faculta ao Ministério Público **expedir recomendação administrativa** aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, requisitando ao destinatário adequada e imediata divulgação;

**CONSIDERANDO** o artigo 2º, caput, da Lei Complementar nº 85, de 27 de dezembro de 1999, que antes de elencar funções atribuídas ao Ministério Público, reforça aquelas previstas na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica Nacional;

**CONSIDERANDO** que o mesmo diploma legal supramencionado, em seus artigos 67, § 1º, inciso III, e 68, inciso XIII, item 10, dispõe que ao Promotor de Justiça incumbe,



respectivamente, “atender a qualquer do povo, ouvindo suas reclamações, informando, orientando e tomando as medidas de cunho administrativo ou judicial, ou encaminhando-as às autoridades ou órgãos competentes” e “efetuar a articulação entre os órgãos do Ministério Público e entidades públicas e privadas com atuação na sua área”;

**CONSIDERANDO** a necessidade de submissão dos atos administrativos ao controle do Poder Legislativo, Tribunal de Contas e outros órgãos legitimados, incluindo-se o Ministério Público;

**CONSIDERANDO** o estatuído no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, no sentido de que “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração”;

**CONSIDERANDO** que tramita neste GEPATRIA o Procedimento Administrativo nº MPPR-0130.24.000060-9, que visa apurar possíveis irregularidades nas Leis Municipais nº 1.606/2023 e nº 1.607/2023 de Santa Amélia, que tratam da concessão de Gratificação de Encargos Especiais a servidores da Câmara e do Plano de Carreira dos Servidores da Câmara, respectivamente;

**CONSIDERANDO** que a Lei Municipal nº 1.606/2023 criou 10 (dez) gratificações de encargos especiais:

**Art. 2º.** *Considera-se encargo especial, para efeito da concessão da Gratificação de Encargos Especiais, a atividade que for exercida de forma contínua, que, embora atenda ao interesse público, seja **alheia às atribuições do cargo efetivo**, ou em condições anormais do regular exercício.*

(...)

**§2º** *Fica criada a Gratificação por Encargo Especial de:*

**I** – *Fiscal de Contratos;*

**II** – *Agente de Contratação;*



*III – Apoio de Agente de Contratação;*

*IV – Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar ou Sancionatório;*

*V – Membro de Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial;*

*VI – Membro de Comissão de Avaliação e Desempenho;*

*VII – Agente de Tesouraria;*

*VIII – Agente de Recursos Humanos;*

*IX – Agente de Compras e Almoxarifado;*

*X – Agente de Controle do Portal Eletrônico.*

*Art. 3º. A gratificação será paga na remuneração do mês da prestação dos encargos especiais, sendo devida sempre que a **prestação do encargo ultrapassar 1/3 (um terço) do respectivo mês de referência**, equivalente a R\$1.000,00 (mil reais);*

**CONSIDERANDO** que as atribuições de cada um dos encargos especiais criados estão definidas nos demais artigos da referida lei;

**CONSIDERANDO** que, para a análise dos encargos de Agente de Contratação, Apoio de Agente de Contratação e Fiscal de Contratos, é necessário mencionar algumas mudanças trazidas pela nova **Lei de Licitações nº 14.133/2021**, uma vez que são diretamente relacionadas a contratações públicas;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 14.133/2021, trouxe as figuras dos agentes criados pela lei municipal de Santa Amélia, além da previsão expressa do princípio da **segregação de funções** nos procedimentos licitatórios, postulado que sempre foi defendido por este GEPATRIA;

**CONSIDERANDO** que tais disposições estão previstas nos arts. 5º, 7º 8º e 117 da Lei nº 14.133/21:

*Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse*



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da **segregação de funções**, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

**Art. 7º** Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar **agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:**

*I – sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;*

*II – tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e*

*III – não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.*

**§ 1º** A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da **segregação de funções**, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

**§ 2º** O disposto no caput e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

**Art. 8º** A licitação será conduzida por **agente de contratação**, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**§ 1º** O agente de contratação será auxiliado por **equipe de apoio** e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

**§ 2º** Em licitação que envolva **bens ou serviços especiais**, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, o agente de contratação poderá ser substituído por **comissão de contratação** formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

**§ 3º** As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei.

**§ 4º** Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

**§ 5º** Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

**Art. 117.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por **1 (um) ou mais fiscais do contrato**, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**CONSIDERANDO** que, embora as figuras do Agente de Contratação, Equipe de Apoio e Fiscal de Contratos esteja prevista na Lei de Licitações, a **remuneração** em função gratificada de todos esses agentes, especialmente sob a ótica dos princípios da legalidade, da moralidade e da razoabilidade, requer a análise por outros aspectos, como as atribuições já previstas em lei para os cargos efetivos da Casa Legislativa, bem como a efetiva demanda de contratações do ente;

**CONSIDERANDO** que a Câmara Municipal de Santa Amélia possui hoje os seguintes cargos efetivos, todos preenchidos (Anexo I da Lei Municipal nº 1.476/2019):

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais Legislativo	01	40 horas semanais
Assistente Legislativo	02	40 horas semanais
Contador Legislativo	01	20 horas semanais
Procurador Jurídico Legislativo	01	20 horas semanais

**CONSIDERANDO** que as atribuições desses cargos estão descritas no Anexo II da mencionada Lei, as quais estão transcritas ao final desta recomendação;

**CONSIDERANDO** que a função de Fiscal de Contratos já está prevista para o cargo efetivo do ente:

Cargo	Atividades previstas na Lei Municipal nº 1.476/2019
Contador Legislativo	– supervisionar, acompanhar e fiscalizar as licitações, assinatura e execução de contratos e outras atividades correlatas



**CONSIDERANDO** que a Equipe de Apoio nos procedimentos licitatórios terá caráter transitório e será formada apenas quando assim necessitar o Agente de Contratação, na forma de auxílio, cabendo ao agente toda a responsabilidade pelo certame, nos termos do §1º do art. 8º;

**CONSIDERANDO** que, segundo informações da própria Câmara Municipal, foram realizados os seguintes procedimentos licitatórios nos 3 (três) últimos anos:

- ano de **2023**: 10 (dez) Dispensas Licitatórias e 6 (seis) Inexigibilidades;
- ano de **2022**: 7 (sete) Dispensas Licitatórias;
- ano de **2021**: 8 (oito) Dispensas Licitatórias.

**CONSIDERANDO** que também é preciso mencionar que a nova Lei de Licitações nº 14.133/2021 trouxe a previsão do Plano de Contratações Anual:

**Art. 12.** *No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:*

(...)

**VII** – *a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar **plano de contratações anual**, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.*

**§ 1º** *O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do **caput** deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.*

**CONSIDERANDO** que o planejamento público é uma função essencial do Estado e deve ser uma atividade permanente, por meio do qual é possível obter a melhor solução estratégica para aplicação dos recursos;



**CONSIDERANDO** que o planejamento afirma a prática da boa governança pelo gestor público, e vai ao encontro dos princípios que norteiam a Administração Pública, em especial o princípio da eficiência e da economicidade, pois o que se espera do serviço público é o alcance do resultado pretendido com o menor custo possível;

**CONSIDERANDO** que as aquisições de bens e serviços da Câmara são demandas rotineiras, de baixo valor e de pouca complexidade;

**CONSIDERANDO** que no ano de 2023, do total de 16 (dezesseis) procedimentos, 8 (oito) foram apenas para contratação de palestras e cursos de capacitação;

**CONSIDERANDO** que as comissões de Sindicância e PAD e de Avaliação de Desempenho, são de caráter transitório, a serem formadas em momentos específicos;

**CONSIDERANDO** que demais encargos, quais sejam, de Membro de Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial, de Agente de Recursos Humanos, de Agente de Compras e Almoxarifado, e de Agente de Controle do Portal Eletrônico, envolvem atribuições **já previstas** entre as atividades dos cargos efetivos da Câmara:

**– Membro de Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial:**

<b>Cargo</b>	<b>Atividades previstas na Lei Municipal nº 1.476/2019</b>
Assistente Legislativo	– preenchimento de fichas de bens patrimoniais e acompanhamento do mesmo, ficando responsável pelo setor de manutenção dos bens da Casa;

**– Agente de Recursos Humano:**

<b>Cargo</b>	<b>Atividades previstas na Lei Municipal nº 1.476/2019</b>
Assistente Legislativo	– desenvolver todas as atividades relacionadas aos recursos humanos;
	– coordenar o registro e controle dos atos e fatos relacionados à vida funcional dos servidores do quadro de pessoal;
	– responder pela gestão dos recursos humanos, por meio de elaboração de portarias de nomeação e exoneração de servidores, férias e outros





	afastamentos, bem como acompanhar e fazer a folha de pagamento;
--	---

**- Agente de Compras de Almoxarifado:**

<b>Cargo</b>	<b>Atividades previstas na Lei Municipal nº 1.476/2019</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	– acompanhar a entrega dos materiais adquiridos que digam respeito a sua função exercida, fazendo o controle de estoque devido;
Assistente Legislativo	– orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
	– controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques, juntamente com o Auxiliar de Serviços Gerais Legislativo;

**- Agente de Controle do Portal Eletrônico:**

<b>Cargo</b>	<b>Atividades previstas na Lei Municipal nº 1.476/2019</b>
Assistente Legislativo	– criar e manter os canais da Câmara nas redes sociais e demais endereços eletrônicos de transmissão e armazenamento de vídeos;
	– enviar as informações que reputar de interesse público para publicação no endereço eletrônico oficial (site da Câmara) e fazer publicar nas redes sociais da Câmara;
	– publicar as informações reputadas de interesse público pela Presidência e pela Procuradoria Jurídica;
	– alimentar os sistemas de software e o Portal da Transparência com as informações exigidas pela legislação, pelo TCE/PR e pelo Ministério Público, referentes aos atos de gestão e pagamento de pessoal que não sejam atribuição do tesoureiro, seguindo as formalidades adequadas;
	– inserir dados no site da Câmara Municipal;
	– atualizar o portal da transparência;



**CONSIDERANDO** que a gratificação por encargo especial é uma vantagem acessória e excepcional, a ser concedida apenas aos servidores efetivos, e decorre do acréscimo às suas funções legalmente previstas, em outras palavras, justifica-se quando as atividades do encargo extrapolam as atribuições do cargo efetivo;

**CONSIDERANDO** que a própria Lei Municipal nº 1.606/2023 vincula os encargos especiais à existência de **atribuições alheias aos cargos efetivos**, ou em condições anormais do regular exercício, o que não é o caso de várias das funções criadas;

**CONSIDERANDO**, portanto, que a remuneração de forma gratificada para servidor exercer atividades que já são ínsitas ao seu cargo, configura-se ato ilegal;

**CONSIDERANDO** que a Lei Municipal nº 1.607/2023 que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Amélia, e criou, dentro do Capítulo VI que trata das Gratificações e Adicionais, o Programa Permanente de Capacitação Profissional:

**Art. 22.** *A Câmara Municipal instituirá **Programa Permanente de Capacitação Profissional**, destinado a assegurar aos servidores a aquisição, o aperfeiçoamento e a atualização de conhecimentos específicos, bem como a adoção de atitudes e comportamentos que contribuam para a eficiência funcional.*

**§1º** *O Programa Permanente de Capacitação Profissional consistirá em um conjunto de ações educacionais estruturadas segundo uma mesma finalidade, visando ao desenvolvimento de determinadas competências profissionais necessárias ao alcance de resultados institucionais, compreendendo medidas de incentivo à participação do servidor em eventos educacionais diversos.*

**§ 2º** *Evento educacional é a ocorrência da ação de educação no contexto do processo educacional, realizado nas modalidades presencial ou a distância, organizado em diferentes formatos, tais como: cursos, oficinas, seminários, congressos, encontros, ciclos de estudos, debates, entrevistas e atividades assemelhadas.*



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

*§ 3º Incluem-se também entre os eventos educacionais, para efeito desta Lei, os cursos de pós-graduação lato sensu (especialização) ou stricto sensu (mestrado, doutorado e pós – doutorado).*

*§ 4º Os servidores poderão afastar-se de suas funções para frequentar eventos educacionais, pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias mensais, consecutivos ou não.*

**Art. 23.** *Os eventos educacionais compreendidos no Programa Permanente de Capacitação Profissional classificam-se, quanto aos custos, em:*

*I – com ônus – quando o conteúdo do evento estiver direta ou indiretamente relacionado às atribuições do cargo ou da função ocupados pelo servidor na Câmara Municipal, compreendendo o pagamento da remuneração do servidor, da taxa de inscrição, do material, das mensalidades, das passagens, das diárias e de outras despesas pertinentes;*

*II – sem ônus – quando a participação do servidor ocorrer por iniciativa própria e houver o indeferimento de seu requerimento junto à Presidência da Casa no sentido de custear o evento, compreendendo, neste caso, apenas o pagamento de sua remuneração.*

**Parágrafo único.** *Em quaisquer das hipóteses previstas no caput deste artigo, deverá haver pertinência temática entre o evento educacional a ser cursado pelo servidor e as atribuições correspondentes ao cargo ou à função por ele ocupados na Câmara Municipal, de forma a assegurar-se as condições necessárias à consecução dos objetivos do Programa Permanente de Capacitação Profissional, os quais estão previstos no § 1.º do art. 21 desta Lei.*

**CONSIDERANDO** que com tal dispositivo, a Câmara cria a possibilidade de o ente custear não apenas cursos completos de especialização, mestrado, doutorado e até mesmo de pós – doutorado, como também de arcar com material, passagens, diárias e demais despesas que se relacionem à realização do curso pelo servidor;

**CONSIDERANDO** que, na forma como descrita, o programa configura um evidente patrocínio a interesse exclusivo e pessoal do servidor, e não do ente público;



**CONSIDERANDO** que o dever da administração pública na capacitação de seus servidores implica no incentivo a participação de cursos pontuais e específicos nas demandas pertinentes ao Poder Legislativo, e o Tribunal de Contas do Estado do Paraná oferta dezenas deles de modo gratuito e também de forma remota, na modalidade *on line*, objetivando o maior benefício no menor custo aos entes;

**CONSIDERANDO** que, no caso do servidor da Câmara Municipal concluir cursos de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* que venha a realizar, já será beneficiado com o avanço na carreira conforme determino no novo Plano de Carreira, plano este que o Executivo de Santa Amélia não conseguiu implantar até hoje;

**CONSIDERANDO** que, segundos dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE no último censo de 2022<sup>1</sup>, o Município de Santa Amélia possui uma população de 3.394 (três mil, trezentos e noventa e quatro) pessoas, e o salário médio mensal dos trabalhadores formais aferido naquele levantamento foi de 2 (dois salários-mínimos);

**CONSIDERANDO** que, para um Município de porte pequeno, e de poucos recursos, não se coaduna com a realidade local o programa ofertado pela Câmara Municipal, e sua permanência na Lei nº 1.607/2023 afronta os princípios da impessoalidade, da razoabilidade, da economicidade, da moralidade e da supremacia do interesse público;

Resolve expedir a presente **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA** ao Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal de Santa Amélia e aos demais edis para:

**1.** Promover a alteração na **Lei n 1.606/2023**, no sentido de:

I – Revogar a previsão de pagamento de gratificação para as seguintes funções, por serem atribuições previstas em lei aos servidores efetivos:

<sup>1</sup> Dados obtidos em <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pr/santa-amelia/panorama>



- a) Fiscal de Contratos;
- b) Apoio de Agente de Contratação;
- c) Membro de Comissão de Inventário e Avaliação Patrimonial;
- d) Agente de Recursos Humanos;
- e) Agente de Compras e Almoxarifado;
- f) Agente de Controle do Portal Eletrônico.

II – Determinar o pagamento de gratificação apenas por ato, quando haja necessidade justificada para nomeação, dos seguintes agentes:

- a) Agente de Contratação;
- b) Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar ou Sancionatório;
- c) Membro de Comissão de Avaliação e Desempenho;

III – Estabelecer o Plano de Contratações Anual, nos termos do art. 12 da nova Lei de Licitações, como forma de racionalizar as contratações públicas e evitar o seu fracionamento;

2. Promover a alteração na **Lei nº 1.607/2023**, no sentido de:

I – Revogar os artigos do Capítulo VI, que permitem à Câmara Municipal de Santa Amélia arcar com os custos de pós-graduação *latu sensu* e *stricto sensu* para seus servidores, assim como qualquer outra despesa correlata (material, passagens, diárias);

II – Dar preferência ao incentivo à capacitação dos servidores em cursos de capacitação gratuitos, oferecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e à distância, na modalidade *on-line*.

3. Abster-se ao pagamento, como meio de complementação de salário, de gratificação já existente mas paga de forma a burlar os princípios constitucionais administrativos.



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

4. Abster-se à criação de novas gratificações como forma de driblar o acatamento a esta recomendação.

Estabelece-se o **prazo de 10 (dez) dias úteis** para manifestação.

Santo Antônio da Platina, 01 de abril de 2024.

**KELE CRISTIANI DIOGO BAHENA**  
Promotora de Justiça



**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS – ANEXO II DA LEI Nº 1.476/2019**

**– Auxiliar de Serviços Gerais Legislativo**

ATRIBUIÇÕES: Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações do edifício da Câmara, a fim de mantê-lo nas condições de asseio requeridas; fazer a limpeza de instalações semelhantes, removendo detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-as; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos, percorrendo as dependências da Câmara e depositando-os de acordo com as determinações definidas; limpar o entorno da Câmara, removendo plantas daninhas, folhas, galhos e demais detritos oriundo de plantas; abrir e fechar janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara; manter limpos os utensílios de cozinha; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos e outros depósitos adequados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza da Câmara, recolhendo-os e mantendo-os limpos; acompanhar a entrega dos materiais adquiridos que digam respeito a sua função exercida, fazendo o controle de estoque devido; zelar pelos bens da Câmara; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; auxiliar o setor administrativo quando necessário e determinado pela Presidência, protocolando documentos, atendendo ao público, atendendo telefone, confeccionando documentos simples e demais atribuições administrativas mediante supervisão do responsável pelo serviço; cumprir as determinações da Presidência e seguir as orientações da



# MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

Procuradoria Jurídica; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

## **- Assistente Legislativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Comparecer a todas as sessões ordinárias e extraordinárias; confeccionar e afixar a pauta da sessão no local de costume, na forma e prazo previstos na lei e no Regimento Interno; efetuar a gravação e transmissão ao vivo das sessões na internet, conforme diretrizes da Presidência; criar e manter os canais da Câmara nas redes sociais e demais endereços eletrônicos de transmissão e armazenamento de vídeos; salvar as gravações das sessões nas redes sociais da Câmara e em site específico de arquivamento e acesso público de vídeos; enviar as informações que reputar de interesse público para publicação no endereço eletrônico oficial (site da Câmara) e fazer publicar nas redes sociais da Câmara; publicar as informações reputadas de interesse público pela Presidência e pela Procuradoria Jurídica; confeccionar a ata da sessão, nos moldes definidos na lei e no Regimento Interno; levar à sessão os documentos pertinentes aos temas que serão apreciados, de modo a subsidiar os vereadores no exercício de suas atribuições; manter arquivado e em devida ordem toda a documentação da Câmara; publicar os atos pertinentes no Diário Oficial e encaminhar os atos normativos aprovados para a devida divulgação e consolidação; manter a posse dos projetos de lei, encaminhando-os à Presidência e as Comissões, documentando adequadamente a data de envio do projeto a qualquer desses órgãos; após a leitura do projeto em sessão, encaminha-lo a Procuradoria Jurídica para análise; auxiliar a Presidência, as Comissões da Câmara, a Procuradoria e a Contabilidade, quando solicitado, inclusive com a preparação dos computadores para acesso remoto; coordenar o trabalho de expedição de correspondência, redigindo e digitando ofícios, circulares, convites e outros, procedendo ao devido encaminhamento; elaborar pareceres e informações sobre assuntos de sua unidade, bem como participar da política administrativa da Câmara, fornecendo informações e sugestões para dar esclarecimentos em processos e decisões a serem tomadas; participar de estudos referentes às atribuições de cargos e funções de reorganização do quadro de servidores, uniformizando dados e dando sugestões para possibilitar as respectivas classificações e reatribuições; estabelecer contatos telefônicos internos com as diversas unidades de serviços para cobrança de despachos em documentos, atendimento das solicitações feitas através de requerimentos e outros, para atender as rotinas administrativas; registro cadastral: conferência de documentação das empresas que desejam se cadastrar na Câmara de Vereadores, com emissão de certificado do registro cadastral, controle de

16

**GEPATRIA**

**Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa**

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 191, Santo Antônio da Platina, CEP: 86.430-000 – Fone (43)3534-2754 – [gepatriasap@mppr.mp.br](mailto:gepatriasap@mppr.mp.br)





documentação e solicitando as empresas quando vencer os documentos; controle de assinaturas de revistas e jornais; coordenar o setor de xérox; arquivar correspondências enviadas para a Presidência; agendamento e reserva de plenário, salão nobre e sala dos vereadores; preenchimento de fichas de bens patrimoniais e acompanhamento do mesmo, ficando responsável pelo setor de manutenção dos bens da Casa; manter o controle dos relatórios da saída dos veículos; controle da entrega dos selos; operar internet; alimentar programas de computação e Software; controlar serviços de radiodifusão; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão; digitar os documentos redigidos e aprovados; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, devendo seguir a interpretação feita pela Procuradoria Jurídica; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques, juntamente com o Auxiliar de Serviços Gerais Legislativo; colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Câmara Municipal; preparar o expediente em geral a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; providenciar para que sejam publicadas, conforme preceitua a legislação, os atos oficiais, bem como seu registro; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; desenvolver todas as atividades relacionadas aos recursos humanos; alimentar os sistemas de software e o Portal da Transparência com as informações exigidas pela legislação,



pelo TCE/PR e pelo Ministério Público referentes aos atos de gestão e pagamento de pessoal que não sejam atribuição do tesoureiro, seguindo as formalidades adequadas; coordenar o registro e controle dos atos e fatos relacionados à vida funcional dos servidores do quadro de pessoal; atuar na área de treinamento, capacitação e avaliação; responder pela gestão dos recursos humanos, por meio de elaboração de portarias de nomeação e exoneração de servidores, férias e outros afastamentos, bem como acompanhar e fazer a folha de pagamento; realizar atividades relacionadas com os atos de pessoal; inserir dados no site da Câmara Municipal; atualizar o portal da transparência; executar outros serviços correlatos, determinados pela Presidência; cumprir as determinações da Presidência e seguir as orientações da Procuradoria Jurídica; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

#### **- Contador Legislativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de contabilidade da Câmara Municipal; elaborar o orçamento da Casa e acompanhar a sua execução físico-financeira; organizar, de acordo com a legislação, a prestação de contas anual em conformidade com a legislação nacional, estadual, municipal e recomendações do TCE-PR; preencher sistemas informatizados e enviar dados ao TCE-PR; auxiliar vereadores e comissões nos assuntos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; emitir pareceres Contábeis; acompanhar as prestações de contas em trâmite no TCE e prestar as informações solicitadas; elaborar relatórios e demonstrativos, compilar informações, emitir pareceres e realizar estudos dos assuntos relacionados à área orçamentária, financeira e administrativa da Câmara; analisar e avaliar os atos e fatos contábeis, financeiros e administrativos relacionados à sua área de atuação, bem como avaliar programas, projetos e ações desenvolvidos pelo Poder Legislativo; prestar assessoria e/ou consultoria relativa aos assuntos da sua área de atuação funcional; informar a dotação orçamentária nas licitações realizadas pela Casa; efetuar o cálculo do impacto financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara, mediante solicitação da Presidência ou da Comissão Competente; elaborar diretrizes e normas para a organização e modernização das estruturas e procedimentos contábeis, financeiros e administrativos do Poder Legislativo; fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos legislativos relacionados aos assuntos de sua área de atuação; supervisionar, acompanhar e fiscalizar as licitações, assinatura e execução de contratos e outras atividades correlatas; elaborar e proceder à guarda dos registros de operações contábeis e financeiras da Câmara; assinar os balancetes, relatórios e demais documentos contábeis do Poder Legislativo; planejar, coordenar e



executar as atividades inerentes a sua área de atuação, bem como outras atribuições compatíveis com o cargo e sua habilitação profissional; cumprir as determinações administrativas da Presidência; executar outras tarefas correlatas a sua formação profissional.

**– Procurador Jurídico Legislativo**

**ATRIBUIÇÕES:** Comparecer a todas as reuniões quando convocado pela Presidência; expedir recomendações administrativas para o fiel cumprimento das disposições constitucionais e legais pertinentes; emitir parecer jurídico em todos os projetos de atos normativos que lhe forem remetidos; atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da Câmara; estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Poder Legislativo, examinando a documentação concernente à transação; instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos; parecer nos processos licitatórios da Câmara conforme a legislação pertinente ao assunto; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; prestar assessoria aos vereadores sobre projetos de lei



# MINISTÉRIO PÚBLICO

*do Estado do Paraná*

e assuntos da Câmara Municipal; cumprir as determinações administrativas da Presidência, mantida sua independência funcional; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização e autonomia profissional.