



CÂMARA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

Ofício nº. 090/2024

Foz do Jordão-PR, 23 de Setembro de 2024.

A Excelentíssima Doutora

Lorena Almeida Barcelos de Albuquerque

Promotora de Justiça – 7ª Promotoria de Justiça de Guarapuava-PR.

O Presidente da Câmara Municipal de Foz do Jordão, Estado do Paraná, adiante assinado, no uso das suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal, em observância ao **Ofício nº. 603.2024 – 7ª PJ (Ref. Procedimento Administrativo nº MPPR-0059.24.001135-9)**, apresenta o seguinte:

No tocante aos itens pontuados na Recomendação Administrativa nº. 07/2024 e no despacho nº. 02, informamos que este Poder Legislativo está tomando as medidas necessárias, visando sanar as inconstitucionalidades, de modo fora elaborado o **PROJETO DE LEI Nº. 016/2024 - SÚMULA**: Altera as atribuições de cargo efetivo e de cargos comissionados constantes na Lei nº. 1027/2023, que Dispõe sobre a Estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão e dá outras providências, e deste modo, não estando o Poder Legislativo de Foz do Jordão-PR inerte, e sim, adotou as medidas necessárias para realizar a manutenção da lei na forma como fora consignado no despacho nº. 02.

Isto posto, encaminho anexo cópia do referido projeto de lei que será colocando em trâmite legislativo, para que o mesmo possa ser acompanhado pela Excelentíssima Doutora Lorena Almeida Barcelos de Albuquerque – Promotora de Justiça.

Na oportunidade elevo Protestos de Estima e Consideração e nos colocamos a disposição para outros esclarecimentos que se fizerem necessário.

Respeitosamente,



DOUGLAS ANTUNES MOREIRA
Presidente da Câmara

A Excelentíssima Doutora

LORENA ALMEIDA BARCELOS DE ALBUQUERQUE

Promotora de Justiça

Ministério Público do Estado do Paraná

Guarapuava – Paraná.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº. 016/2024

SÚMULA: Altera as atribuições de cargo efetivo e de cargos comissionados constantes na Lei nº. 1027/2023, que Dispõe sobre a Estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão e dá outras providências.

A Mesa Executiva do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições apresenta o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Altera as atribuições dos cargos em comissão constantes na Lei nº. 1027/2023, no ANEXO – I - PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES, no item “II – ATRIBUIÇÕES”, com relação às atribuições do DIRETOR GERAL; COORDENADOR DE APOIO TÉCNICO; ASSESSOR DE GABINETE; ASSESSOR PARLAMENTAR e ASSESSOR JURÍDICO, passando a vigorar conforme constante no anexo I, item “II”.

Art. 2º - Altera a atribuição do cargo efetivo constantes na Lei nº. 1027/2023, no ANEXO – II - ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO E SUAS ATRIBUIÇÕES, no item “II – ATRIBUIÇÕES”, com relação às atribuições do AGENTE DE CONTRATAÇÃO, passando a vigorar conforme constante no anexo II, item “II”.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Foz do Jordão, em 16 de Setembro de 2024.

DOUGLAS ANTUNES MOEIRA
Presidente

EDER SAVI
1º Secretário

FABIANE MANFÉ
2ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimos Senhores Vereadores e nobres edis:

Cumprimentando-os cordialmente, encaminho à Vossas Excelências, através da presente Mensagem, para a devida apreciação deste egrégio Legislativo, o incluso Projeto de Lei que Altera as atribuições de cargo efetivo e de cargos comissionados constantes na Lei nº. 1027/2023, que Dispõe sobre a Estrutura da Organização Administrativa, o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis do Poder Legislativo do Município de Foz do Jordão e dá outras providências.

Considerando a Recomendação Administrativa nº. 07/2024 e do Despacho nº. 02, expedida pela Excelentíssima Doutora Lorena Almeida Barcelos de Albuquerque promotora de Justiça da 7ª Promotoria de Justiça de Guarapuava-PR ao Poder Legislativo de Foz do Jordão, apresentamos o Projeto de Lei nº. 16/2024, com vista a sanar as inconstitucionalidades, com a devida observância à recomendação administrativa nº. 07/2024, e deste modo não estando o Poder Legislativo de Foz do Jordão-PR inerte, e sim, adotou as medidas necessárias para realizar a manutenção da lei na forma como fora consignado no despacho nº. 02.

Certo da importância do projeto de lei em tela, sempre contando com a devida apreciação e discussão do Poder Legislativo de Foz do Jordão - PR, solicito que o mesmo seja apreciado por essa Casa Legislativa na oportunidade em que, reiteramos os protestos de respeito e consideração aos componentes dessa Casa de Leis.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Foz do Jordão, em 16 de Setembro de 2024.

DOUGLAS ANTUNES MOREIRA
Presidente

EDER SAVI
1º Secretário

FABIANE MANFÉ
2ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

ANEXO - I

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

II - ATRIBUIÇÕES

DIRETOR GERAL – CARGO EM COMISSÃO

Cargo subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, com as competências de coordenar e supervisionar a execução dos processos administrativos e financeiros da Câmara Municipal, com observância das leis federais, estaduais e municipais, que regem a Administração Pública. Coordenar a elaboração de atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado, atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos, atividades de Gestão de Pessoas, área de Tecnologia da Informação, transportes, manutenção e conservação patrimonial. Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade. Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

COORDENADOR DE APOIO TECNICO – CARGO EM COMISSÃO

Cargo subordinado ao Presidente da Câmara Municipal e na ausência deste ao Diretor Geral, com as competências de Coordenação e acompanhamento. Tem sob sua supervisão e coordenação os procedimentos administrativos inerentes às atividades de compras, processos licitatórios, termos aditivos, aplicação de multa e outras penalidades aos fornecedores quando couber, cadastros fornecedores e atualização dos respectivos cadastros no sistema, gestão de contratos, relatórios administrativos, planejamento administrativo, planejamento para elaboração do plano de desenvolvimento físico da instituição e coordenação de ações e atividades. Tem sob sua responsabilidade e coordenação às atividades das áreas manutenção, conservação patrimonial, sistemas de uso permanente. Exerce outras atividades inerentes ao cargo de Coordenador. Coordena a execução de outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR JURÍDICO – CARGO EM COMISSÃO

Cargo subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, responsável pelo acompanhamento e assessoramento jurídico na seara de projetos de Lei de orientação de ações públicas e demais atos jurídicos pertinentes; Assessorar a realização de pesquisa sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local. Assessorar e acompanhar a elaboração de legislação em geral, emissão de pareceres em expedientes administrativos, realizar a assessoria na análise e aprovação de minutas de editais de licitação, contratos, contratação de pessoal, acompanhar o preparo de ações judiciais; acompanhar e assessorar o levantamento de processos judiciais; acompanhar e assessorar na juntada de documentação para formalização de resposta ao Ministério Público e demais órgãos; acompanhar publicações do Judiciário; acompanhar e assessorar o controle de prazos judiciais a serem cumpridos; assessorar na elaboração de peças processuais; participar e assessorar em audiências, comissões permanentes, comissões de processantes, comissões parlamentares de inquérito e conselhos. Acompanhar e assessorar na análise de denúncias protocoladas na secretária administrativa que serão encaminhadas a análise do plenário legislativo. Acompanhar e Assessorar em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR DE GABINETE – CARGO EM COMISSÃO

Cargo subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, responsável pela coordenação dos assuntos de Gabinete e assessorar o Presidente da Câmara Municipal e Vereadores nos assuntos pertinentes aos procedimentos e tramites legislativo; responsável por coordenar o recebimento, preparo e expedição de correspondências do Presidente da Câmara; Acompanhar e assessorar a realização das transmissões das sessões legislativas em tempo real. Acompanhar e assessorar os procedimentos de redigir, registrar em imagens ou sons as informações e notícias a serem difundidas. Praticar os atos pertinentes que lhe forem delegados pelo Presidente. Acompanhar e assessorar a execução de outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE FOZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

ASSESSOR PARLAMENTAR – CARGO EM COMISSÃO

Cargo subordinado ao Presidente da Câmara Municipal, responsável pela assessoria nas atividades referentes à organização dos processos legislativos, na pauta das sessões plenárias, nos atendimentos aos vereadores, na elaboração de documentos necessários e solicitados pelos vereadores; promover o acompanhamento e assessoramento na elaboração de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, Requerimentos, Indicações, Ofícios, Memorandos e demais atos legais, e a coleta de assinaturas; acompanhar e assessorar na publicação dos atos oficiais, entre outras atividades inerentes ao cargo. Acompanhar e assessorar a execução de outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Foz do Jordão, em 16 de Setembro de 2024.

DOUGLAS ANTUNES MOEIRA

Presidente

EDER SAVI
1º Secretário

FABIANE MANFÉ
2ª Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE FÓZ DO JORDÃO

Estado do Paraná

ANEXO – II ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EFETIVO E SUAS ATRIBUIÇÕES

II – ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Elaborar e divulgar o catálogo de material e estabelecer os padrões de especificação e nomenclatura; Promover estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum; Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços; Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados à licitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios; Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União; Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins; Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber; Receber formulários de aquisição e verificar quanto ao atendimento à norma de preenchimento; Devolver os formulários que não atendam a norma; Identificar no Plano de Metas Institucional, se o bem (permanente) consta no planejamento do solicitante; Encaminhar formulário de aquisição que não seja identificado no Plano de Metas Institucional; Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços; Formalizar os processos licitatórios; Encaminhar processo formalizado para o setor competente; Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação; Colaborar com a coordenação de Planejamento na elaboração do Plano de Desenvolvimento Físico da Instituição; Acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços realizados; Elaborar e acompanhar os processos de penalização das empresas inadôneas; Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores; Encaminhar ao Almoxarifado cópia de notas de empenho de materiais; Emitir ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega; Encaminhar notas fiscais à Coordenação de Orçamento e Finanças para pagamento; Cadastrar fornecedores e atualizar o respectivo cadastro no sistema; Divulgar mensagens de penalidades; Aplicação das penalidades aos fornecedores inadimplentes com a Instituição; Suspensão das empresas inadôneas; Publicação dos contratos institucionais; Publicação das dispensas e inexigibilidades; Solicitar a emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU, referente à cobrança de multas aplicadas no sistema; Acompanhamento dos pagamentos das GRUs de multas aplicadas às empresas; Solicitar que as empresas inadimplentes do pagamento de GRUs, de multa, sejam cadastradas na Dívida Ativa da União; Solicitar autorização para aplicar sanções administrativas de suspensão nas empresas inadimplentes; Apoio a consultas cadastrais a Comissão de Licitação; Emitir relatório mensal de ocorrências de penalidades aplicadas no sistema; Encaminhar o relatório para o Departamento de Administração e Planejamento, além da Comissão de Licitação e Pregoeiros; Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Foz do Jordão, em 16 de Setembro de 2024.

DOUGLAS ANTUNES MOEIRA
Presidente

EDER SAVI
1º Secretário

FABIANE MANFÉ
2ª Secretária