



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 78.844.834/0001-70
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
FONE: (44) 4009-1750

Site: www.cms.pr.gov.br E-mail: controle@cms.pr.gov.br

Recomendação nº 004/2018/CIN

Sarandi, 03 de abril de 2018.

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sarandi.

C/c: Aos Senhores Diretores Administrativo, Financeiro e Legislativo

Assunto: **Prejulgado nº 25 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.**

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, consagrados na Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná sobre a Câmara Municipal de Sarandi, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 113/2005 – Lei Orgânica do TCE-PR;

CONSIDERANDO o Prejulgado nº 25 do TCE-PR, publicado em 28 de agosto de 2017; e

CONSIDERANDO a Recomendação nº 009/2017-CIN, de 26 de setembro de 2017, a qual não foi atendida;

A CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, no exercício de suas funções, conforme o artigo 74 da Constituição Federal, o Capítulo III do Título I da Lei Complementar Estadual nº 113/2005 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e a Lei Complementar Municipal nº 309/2014, dentre outros dispositivos legais, vem **RECOMENDAR** que:

1) Seja solicitado, imediatamente, à Divisão de Redação que dê início à elaboração de projeto de lei com a intenção de definir parâmetros objetivos para se considerar regular o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito deste Poder Legislativo, sob pena de configurar-se como irregular perante o Tribunal de Contas do Estado, em razão do Prejulgado nº 25. É necessário prever a denominação, o quantitativo de vagas e a remuneração. Essas disposições poderão ser feitas por meio de Resolução, exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, que carece de lei em sentido formal em qualquer hipótese. Encaminhamos anexo um rascunho que poderá ser utilizado, devendo ser aprimorado pelos envolvidos no caso de sua adoção. Além disso, indicamos a Lei nº 8.875/2011 da Câmara Municipal de Maringá, a qual trata do assunto supracitado e pode ser utilizada como fonte de consulta.

É a recomendação.

Atenciosamente,

Lorhan Henrique Costa
Controlador Interno
Portaria nº 038/2017

PREJULGADO Nº 25

- i. A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas e a remuneração, podendo ser objeto de ato normativo regulamentar a definição das atribuições e eventuais requisitos de investidura, observada a competência de iniciativa em cada caso.
- ii. O Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, que carece de lei em sentido formal em qualquer hipótese
- iii. Direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, nos termos previstos em ato normativo; os cargos de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização, enquanto os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional.
- iv. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas.
- v. É vedada a criação de cargos em comissão para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas, exceto quando o exercício dessa atividade exigir vínculo de confiança pessoal com o servidor nomeado.
- vi. É imperioso o estabelecimento, nas legislações municipais e estaduais, dos casos, condições e percentuais mínimos para ocupação, por servidores de carreira, de cargos em comissão, competindo ao Tribunal de Contas verificar, em concreto, se a legislação local atende aos princípios da proporcionalidade e da eficiência.
- vii. O quantitativo de vagas para cargos de provimento em comissão deverá guardar correlação com a estrutura administrativa do órgão/entidade, com critérios de razoabilidade sobre a proporcionalidade, incluindo as funções e características do órgão e suas atividades-fim e atividades-meio;
- viii. É vedado(a):
 - a. A acumulação de cargos em comissão e funções comissionadas e o estabelecimento de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva a ocupante de cargo em comissão;
 - b. A cessão do servidor ocupante de cargo comissionado a outro órgão caso configurada desvinculação hierárquica da autoridade nomeante;
 - c. A remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança;
 - d. O recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço para servidores ocupantes de cargo em comissão;
- ix. É garantida à servidora pública gestante detentora de cargo em comissão a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.
- x. As atividades de magistério poderão ser exercidas por servidores detentores de cargos em comissão desde que demonstrada a compatibilidade de horário e sem

prejuízo do desempenho de suas funções, devendo ser aprovada e motivada pela autoridade nomeante.

Órgão Colegiado de Origem: Tribunal Pleno.

Assunto: definição de parâmetros objetivos para se considerar regular o provimento de cargos em comissão e funções de confiança na administração pública estadual e municipal.

Autuação do Prejulgado: Protocolo nº 90189/15.

Relator: Conselheiro Fernando Augusto Mello Guimarães.

Decisão: Acórdão nº 3595/17 - Tribunal Pleno.

Sessão: Sessão Ordinária do Tribunal Pleno nº 26 de 10/08/2017.

MINUTA – PROJETO FGs

SÚMULA: DISPÕE SOBRE AS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Ficam definidas, quantitativa e qualitativamente, as funções gratificadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Sarandi.

Art. 2º - As funções e atribuições das funções gratificadas de que trata essa Lei constam de seu Anexo I.

Art. 3º - O quantitativo e a simbologia das funções tratadas nessa Lei constam de seu Anexo II.

Art.4º - A remuneração das funções gratificadas dar-se-á na forma determinada pela Tabela de Proporcionalidade objeto do Anexo III dessa Lei.

Art.5º - Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições contrárias.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Sarandi, aos _____ dias do mês de _____ de _____.

Presidente

Vice Presidente

1º Secretário

2º Secretário

ANEXO I

REGULAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

1º - Este regulamento estabelece as funções e atribuições das funções gratificadas da Câmara Municipal de Sarandi.

2º - As funções gratificadas da Câmara Municipal de Sarandi, observadas as disposições desta Lei, são de livre designação e dispensa pelo Presidente da Câmara e se destinam às atividades de assessoramento, chefia e direção do Poder Legislativo.

3º - Além das atribuições específicas de cada um, são obrigações comuns a todos os ocupantes de funções: observar e fazer observar no âmbito da repartição e no exercício do múnus público os direitos e deveres inerentes ao cargo ou função; utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos da repartição; desempenhar outras atividades meio necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem assim outras que lhe forem regularmente atribuídas pela autoridade responsável, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Legislativo.

DAS DIRETORIAS DE DEPARTAMENTO

4º - O Diretor Administrativo tem as atribuições de superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar as atividades das divisões, setores e serviços integrantes do Departamento Administrativo; o desenvolvimento de esforços para que as atividades sob sua direção realizem suas competências e funções mediante projetos previamente aprovados, destacando a relação custo-benefício de seus atos administrativos, cumprindo os princípios estabelecidos pelo artigo 37 da Constituição Federal; determinar estudos e, com base neles, propor ao Presidente da Câmara medidas de aprimoramento dos serviços e atuações de competência do Departamento Administrativo e seus órgãos subordinados; expedir **autorização para a instauração de processos licitatórios e de aquisição**; relatar ao Presidente da Câmara o desempenho global das atividades e serviços sob a responsabilidade do Departamento Administrativo e seus órgãos subordinados; julgar justificadas ou não as faltas ao trabalho dos servidores subordinados ao seu Departamento, podendo abonar até três (03) por mês, quando se tratar de atraso na entrada ou saída do expediente ou falha na marcação do ponto; executar atividades correlatas.

5º - O Diretor Financeiro tem as atribuições de superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar as atividades das divisões, setores e serviços integrantes do Departamento Financeiro; determinar aos subordinados ao Departamento Financeiro a organização dos diplomas legais e normas aplicáveis às licitações e compras, a manutenção dos cadastros de fornecedores e bens, a elaboração e instrução dos instrumentos convocatórios de licitações, bem como todos os atos relacionados a compras e licitações em geral; orientar os trabalhos contábeis, como a escrituração dos atos e fatos referentes ao patrimônio do Legislativo, elaboração dos balancetes e demonstrativos legalmente necessários; supervisionar a prestação de contas a ser encaminhada ao Executivo Municipal para posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado; auxiliar a Presidência da Câmara no planejamento das compras e contratações anuais; determinar o arquivamento ideal da documentação necessária à comprovação das despesas da Casa; relatar ao Presidente da Câmara o desempenho global das atividades e serviços sob a responsabilidade do Departamento Financeiro e seus órgãos subordinados; julgar justificadas ou não as faltas ao trabalho dos servidores subordinados ao seu Departamento, podendo abonar até três (03) por mês, quando se tratar de atraso na entrada ou saída do expediente ou falha na marcação do ponto; executar atividades correlatas.

6º - O Diretor Legislativo tem as atribuições de participar da análise dos fatos políticos; orientar, coordenar e dirigir a formação, o desenvolvimento e a conclusão dos processos das propostas de leis, decretos legislativos e resoluções; o aprestamento de substitutivos, emendas, requerimentos em geral e indicações, submetendo-os à consideração do Presidente, para integrem a pauta da Ordem do Dia das sessões; coordenar as funções de apoio às Comissões Permanentes, às Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho Administrativos, das Divisões de Processo Legislativo, de Redação e demais órgãos integrantes do Departamento Legislativo; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; firmar os documentos expedidos pela Diretoria em favor dos demais organismos da Casa; relatar ao Presidente da Câmara o desempenho global das atividades e serviços sob a responsabilidade do Departamento Legislativo e seus órgãos subordinados; julgar justificadas ou não as faltas ao trabalho dos servidores subordinados ao seu Departamento, podendo abonar até três (03) por mês, quando se tratar de atraso na entrada ou saída do expediente ou falha na marcação do ponto; executar atividades correlatas.

DAS CHEFIAS DE DIVISÃO

7º - Compete às Chefias de Divisão, em caráter geral: dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos respectivos órgãos, bem como pelos setores que lhes são subordinados; proceder a estudos e sugerir medidas que visem ao aprimoramento dos trabalhos atinentes às unidades que chefiam; requisitar da Divisão de Patrimônio e Almoarifado o material necessário ao trabalho do órgão que dirige; zelar pela conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade; despachar com a diretoria hierarquicamente superior; elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelos órgãos que chefiam; encaminhar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, com relação ao órgão que chefiar, para a Divisão de Contabilidade; dar informações em processos legislativos, quando solicitado; executar outras tarefas que lhe sejam regularmente atribuídas.

§ 1º - Somente poderão ser designadas Chefias de Divisão para as unidades que possuam mais de um (01) servidor lotado.

§ 2º - Poderão ser designados servidores para serem responsáveis por mais de uma (01) Divisão, quando nessas não houver mais de um (01) servidor lotado.

§ 3º - Nos casos relativos ao parágrafo anterior, os servidores serão designados como Encarregados, fazendo jus aos mesmos benefícios das Chefias de Divisão.

DA GERÊNCIA DE CONTRATOS

8º - Compete ao Gestor de Contratos o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização da execução até o recebimento do objeto, devendo agir de forma pró-ativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste.

§ 1º - A função do Gestor de Contratos está fundamentada no artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

9º - Compete à Comissão Permanente de Licitações, formada por um Presidente, um Secretário e um Membro, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, dentre outras atividades estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e compatíveis com a finalidade da CPL.

§ 1º - Os Pregoeiros e equipe de apoio da Câmara Municipal de Sarandi serão designados dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações.

DA COMISSÃO ESPECIAL DE RECEBIMENTO DE BENS

10 - Compete à Comissão Especial de Recebimento de Bens, formada por um Presidente e um Membro, proceder aos atos de conferência da nota fiscal e da quantidade e qualidade do produto entregue ou do serviço prestado, de acordo com o descritivo do processo de compra e constante na Nota de Empenho, recebendo e aceitando o produto, serviço e obra, atestando a nota fiscal e encaminhando a documentação à Divisão de Contabilidade; rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do Contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação; rever seus atos, de ofício ou mediante provocação; executar outras atividades correlatas compatíveis com a finalidade dessa Comissão.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE REVISÃO, REAVALIAÇÃO E DETERIORAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

11 – Compete à Comissão Permanente de Revisão, Reavaliação e Deterioração de Bens Móveis e Imóveis, formada por um Presidente e um Membro, a verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal; a avaliação do estado de conservação dos bens; a classificação dos bens passíveis de disponibilidade de uso; a identificação dos bens pertencentes a outros órgãos e que ainda não foram transferidos para a Câmara Municipal; a identificação de bens permanentes eventualmente não tombados; a identificação de bens patrimoniais não localizados; a emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio do Legislativo Municipal e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso; classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos); realizar outras atividades correlatas.

DA CONTROLADORIA INTERNA

12 – À Controladoria Interna competem as atribuições dispostas nas Leis Complementares Municipais nº 309/14 e 324/15, além do constante na Resolução nº 002/2017.

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS		
Descrição	Símbolo	Quantidade
Diretoria de Departamento	FGDD	03
Chefia de Divisão/Encarregado	FGCD	14
Gerência de Contratos	FGCO	01
Comissão Permanente de Licitações	FGCO	04
Comissão de Controle Especial de Recebimento de Bens	FGCO	02
Comissão Permanente de Revisão, Reavaliação e Deterioração de Bens Móveis e Imóveis	FGCO	02
Controladoria Interna (Alterar LC 309/14?)	FGCI	01

ANEXO III

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FGDD	0,XX	Vencimento do CC-1
FGCD	0,XX	
FGCO	0,XX	
FGCI	0,XX	