



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 12025

Altera a Resolução nº 320, de 22 de dezembro de 2022 – Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo do Município de Arapongas, para o fim de criar e extinguir cargos e funções em sua estrutura organizacional.

Art. 1º Altera a Resolução nº 320, de 22 de dezembro de 2022 – Plano de Cargos e Carreiras do Poder Legislativo do Município de Arapongas, adequando a estrutura organizacional da Câmara Municipal às demandas administrativas e legislativas do órgão.

Art. 2º Fica criada e incorporada ao Quadro de Funções Gratificadas constante do Anexo IV da Resolução nº 320, de 2022, a função de confiança de Gestor de Contratos – FGGC.

§ 1º O art. 53 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 53. *As funções de confiança são as de Procurador Geral, Controlador, Tesouraria, Agente de Contratação, Gestor de Contratos, Diretor, Gerente e Coordenador, previstas no Anexo IV dessa Resolução, as quais serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, designados por meio de Portaria.*

§ 1º *Para os cargos de Diretor, disciplinados no Anexo III desta Resolução, poderão, a critério da Presidência, serem designados servidores efetivos, que serão remunerados com a gratificação de nível de Diretor disposta no Anexo IV.*



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

§ 2º O servidor designado para o exercício de função de confiança cumprirá a carga horária prevista para o seu cargo de provimento, salvo disposição legal contrário.

§ 2º Fica acrescido o inciso VIII ao art. 54 da Resolução nº 320, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 54. *Ao servidor investido nas funções dispostas no art. 53, serão atribuídas as seguintes gratificações:*

I — Nível de Procurador Geral, com função de coordenar os trabalhos da Procuradoria Jurídica da instituição — FGP;

II — Nível de Controlador, com função de planejar e desenvolver os trabalhos da Controladoria da instituição — FGCO;

III — Nível de Tesouraria, com função de planejar e desenvolver os trabalhos da Tesouraria da instituição — FGTE;

IV — Nível de Agente de Contratação, com função de planejar e desenvolver os trabalhos de contratação da instituição — FGAC;

V — Nível de Diretor, com funções de planejamento, organização e desenvolvimento de programas e projetos, permanentes ou transitórios das Diretorias da instituição — FGD;

VI — Nível de Gerente, com funções de gerência dos setores de lotação — FGG;

VII — Nível de Coordenação, com funções de coordenação de atividades estratégicas seccionais da instituição — FGC;

VIII - Nível de Gestor de Contratos, com funções de gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal de Arapongas e coordenação das atividades de fiscalização técnica e administrativa – FGGC.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

Parágrafo único. *Defeso o provimento nas funções descritas nos incisos I, II, III, IV e VIII deste artigo para não portadores de diploma de graduação.*

Art. 3º Fica criado e incorporado ao Quadro de Pessoal Comissionado constante do Anexo III da Resolução nº 320, de 2022, o cargo de Assessor da Procuradoria Especial da Pessoa com Deficiência – C3.

Art. 4º Fica criado e incorporado ao Quadro de Pessoal Comissionado constante do Anexo III da Resolução nº 320, de 2022 um cargo de Assessor de Gabinete.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Gabinete passa a compor o Grupo Ocupacional C4 do Quadro de Pessoal Comissionado.

Art. 5º Ficam criados e incorporados ao Quadro de Pessoal Permanente constante do Anexo II da Resolução nº 320, de 2022, um cargo de Procurador - GOPS, um cargo de Contador - GOPS e um cargo de Analista de Tecnologia da Informação - GOPS.

Art. 6º Fica acrescida e incorporada ao Quadro de Funções Gratificadas da Resolução nº 320, de 2022, uma vaga de Agente de Contratação – FGAC.

Art. 7º Fica criada e incorporada à estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arapongas a Diretoria de Apoio às Comissões e à Primeira Secretaria.

§ 1º Ficam acrescentados os subitens “C.2”, “C.2.1” e “C.1.2” ao item “C” do inciso V do art. 3º da Resolução nº. 320, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

Art. 3º. *Para cumprir suas finalidades administrativas, a Câmara Municipal de Arapongas passa a ter a estrutura organizacional representada pelo organograma constante do Anexo I desta Resolução, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:*

(...)

V – Mesa Diretora

(...)

C — Departamento de Plenário e Processo Legislativo

C.1 — Diretoria Legislativa

C.1.1 — Setor de Apoio ao Plenário

C.1.1.1 — Seção de Anais

C.1.2 — Setor de Processos Legislativos

C.1.2.1 — Seção de Expediente

C.2 — Diretoria de Apoio às Comissões e à Primeira Secretaria

C.2.1 — Setor de Apoio às Comissões

C.2.2 – Setor de Apoio à Primeira Secretaria

§ 2º Ficam acrescidos à Resolução nº. 320, de 2022, os artigos 50-A, 50-B e 50-C, com a seguinte redação:

Art. 50-A. *À Diretoria de Apoio às Comissões e à Primeira Secretaria compete coordenar e supervisionar os trabalhos dos setores subordinados, assegurando o suporte técnico-administrativo*



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

necessário para o pleno funcionamento das comissões e da Primeira Secretaria da Câmara Municipal de Arapongas.

Art. 50-B. *Ao Setor de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias compete:*

I – organizar e coordenar as reuniões das comissões permanentes e temporárias, garantindo a disponibilização de documentos e materiais necessários;

II – auxiliar na elaboração, revisão e encaminhamento de atas, pareceres, relatórios e demais documentos produzidos pelas comissões;

III - manter registros atualizados das atividades, projetos e documentos elaborados pelas comissões;

IV – auxiliar as comissões na análise técnica de proposições legislativas e outros documentos;

V - intermediar a comunicação entre as comissões, a Mesa Diretora e os gabinetes parlamentares;

VI – providenciar a publicação e divulgação das atividades das comissões no site oficial da Câmara e em outras mídias;

VII - monitorar os prazos regimentais relacionados aos projetos em tramitação nas comissões;

VIII - auxiliar na organização de audiências públicas e eventos promovidos pelas comissões;

IX – cooperar com o desenvolvimento das atribuições das comissões, prestando o suporte técnico e administrativo necessários.

Art. 50-C. *Ao Setor de Apoio à Primeira Secretaria compete:*



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

I - a recepção, triagem e encaminhamento de matérias legislativas à Mesa Diretora e demais setores da Câmara;

II - acompanhar o protocolo e distribuição de proposições legislativas, ofícios e documentos recebidos ou expedidos;

III - revisar atas e relatórios das sessões plenárias sob responsabilidade da Primeira Secretaria;

IV - auxiliar na redação e revisão de documentos e atos oficiais da Primeira Secretaria;

V - manter atualizado o arquivo físico e digital das atividades e documentos sob a responsabilidade da Primeira Secretaria;

VI - acompanhar o cumprimento de prazos regimentais relacionados à tramitação de matérias legislativas;

VII - garantir o fluxo eficiente de informações e documentos entre a Primeira Secretaria e os demais setores da Câmara.

Art. 8º Fica criada e incorporada ao Quadro de Pessoal Permanente constante do Anexo II da Resolução nº 320, de 2022, o cargo Diretor de Apoio às Comissões e à Primeira Secretaria.

Art. 9º Ficam acrescidas e incorporadas ao Quadro de Funções Gratificadas constante do Anexo IV da Resolução nº 320, de 2022, duas vagas de Gerente – FGG.

Art. 10. Fica alterada a redação do art. 47 da Resolução nº 320, de 2022, que passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 47. *Ao Setor de Apoio ao Plenário compete:*

I - prestar assistência durante as Sessões Plenárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

II - acompanhamento e assessoramento na realização de audiências públicas;

III - acompanhamento e assessoramento nos eventos realizados no Plenário com a devida autorização da Presidência;

IV - organizar os serviços de copa necessários durante as sessões, audiências públicas e demais eventos no Plenário.

V - elaboração de convocação ou convite de autoridades, cidadãos, representantes de associações, órgãos públicos, por determinação da Presidência.

Art. 11. Ficam acrescidos ao Anexo VI da Resolução nº. 320, de 2022, os itens 20 e 21, com a seguinte redação:

20 – ASSESSOR DA PROCURADORIA ESPECIAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. CARGO – Assessor da Procuradoria Especial – C3

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Gerir todas as atividades da Procuradoria Especial da Pessoa com Deficiência

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Receber, acompanhar, encaminhar aos Órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a pessoa com deficiência; fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo que visem a inclusão da pessoa com deficiência, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal; fomentar a criação, bem como cooperar com as instituições públicas e privadas voltadas à implementação de políticas para as pessoas com deficiência no Município de Arapongas — PR; promover pesquisas e estudos, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídios às Comissões da Câmara; promover e implementar campanhas educativas, seminários e palestras e outras atividades correlatas no âmbito municipal; debater



e posicionar-se sobre questões relacionadas às pessoas com deficiência no âmbito municipal, estadual e internacional; propor e integrar a articulação de políticas em prol das pessoas com deficiência nos órgãos governamentais e da sociedade civil.

21 – DIRETOR DE APOIO ÀS COMISSÕES E À PRIMEIRA SECRETARIA

1. CARGO – Diretor – C2

2. DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Planejamento, organização e supervisão dos trabalhos da Diretoria de Apoio às Comissões e à Primeira Secretaria, bem como pela ligação desta com a Presidência.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Orientar e supervisionar os serviços dos setores que lhe são subordinados; dar suporte, organizar, cooperar e elaborar documentação que amparem o pleno desenvolvimento das Comissões Permanentes, Temporárias e aos trabalhos da Primeira Secretaria; organizar as reuniões de comissões permanentes e temporárias; assegurar a estrutura necessária para o desenvolvimento dos trabalhos das comissões e audiências; assegurar o correto registro da documentação produzida pelas comissões; auxiliar a elaboração e promover a revisão dos pareceres produzidos pelas comissões; orientar e promover a divulgação e transparência dos trabalhos das comissões; auxiliar na averiguação da presença dos Vereadores às sessões; auxiliar na organização das matérias do expediente; auxiliar na gestão das correspondências da Casa; produzir e otimizar os manuais de procedimentos da diretoria.

Art. 12. As tabelas dos Anexos II, III e IV e o Organograma do Anexo I da Resolução nº. 320, de 2022, passam a vigorar nos termos do Anexo Único desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Art. 14. Fica revogado o art. 13 da Resolução nº 320, de 22 de dezembro de 2022, que disciplina as funções referentes à Tramitação Processual.

Arapongas, 17 de janeiro de 2025.

MÁRCIO ANTONIO NICKENIG
Presidente

MARCELO JUNIO DE SOUZA
1º Secretário

SEBASTIÃO FERREIRA DA SILVA
Vice Presidente

ROSEMARY SOARES G. FARIAS
2º Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DEARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

ANEXO ÚNICO

- Quadro de Pessoal Permanente

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
Procurador	GOPS	03	20
Contador	GOPS	03	35
Jornalista	GOPS	01	35
Analista de T.I.	GOPS	02	35
Assistente Técnico-jurídico	GOPS	01	35
Assistente de Contabilidade	GOPS	01	35
Técnico de Computadores	GOPM	01	35
Técnico de Cerimonial	GOPM	01	35
Técnico Operador Som e Imagem	GOPM	01	35
Assistente Administrativo	GOPM	08	35
Assistente Legislativo	GOPM	08	35
Agente Administrativo	GOPM	08	35
Motorista (em extinção)	GOPM	01	35
Telefonista (em extinção)	GOPME	03	20
Recepcionista (em extinção)	GOPME	03	20
Vigia (em extinção)	GOPME	02	36
Copeiro (em extinção)	GOPB	01	35
Porteiro (em extinção)	GOPB	01	35
Operador de Câmera	GOPM	01	35
Repórter	GOPM	01	35
Editor de Imagem	GOPM	01	35
Produtor de TV e Rádio	GOPS	01	35
Total		53	

- Quadro de Pessoal Comissionado

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
Diretor Geral	C1	01	35
Assessor Jurídico	C1	01	20
Diretor	C2	08	35
Assessor de Procuradoria Especial	C3	05	35
Ouvidor	C3	01	35
Chefe de Gabinete da Presidência	C3	01	35
Chefe de Gabinete	C4	14	35
Assessor Parlamentar da Presidência	C4	03	35
Assessor de Gabinete	C4	05	35
Assessor Legislativo	C5	14	35
Total		53	



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

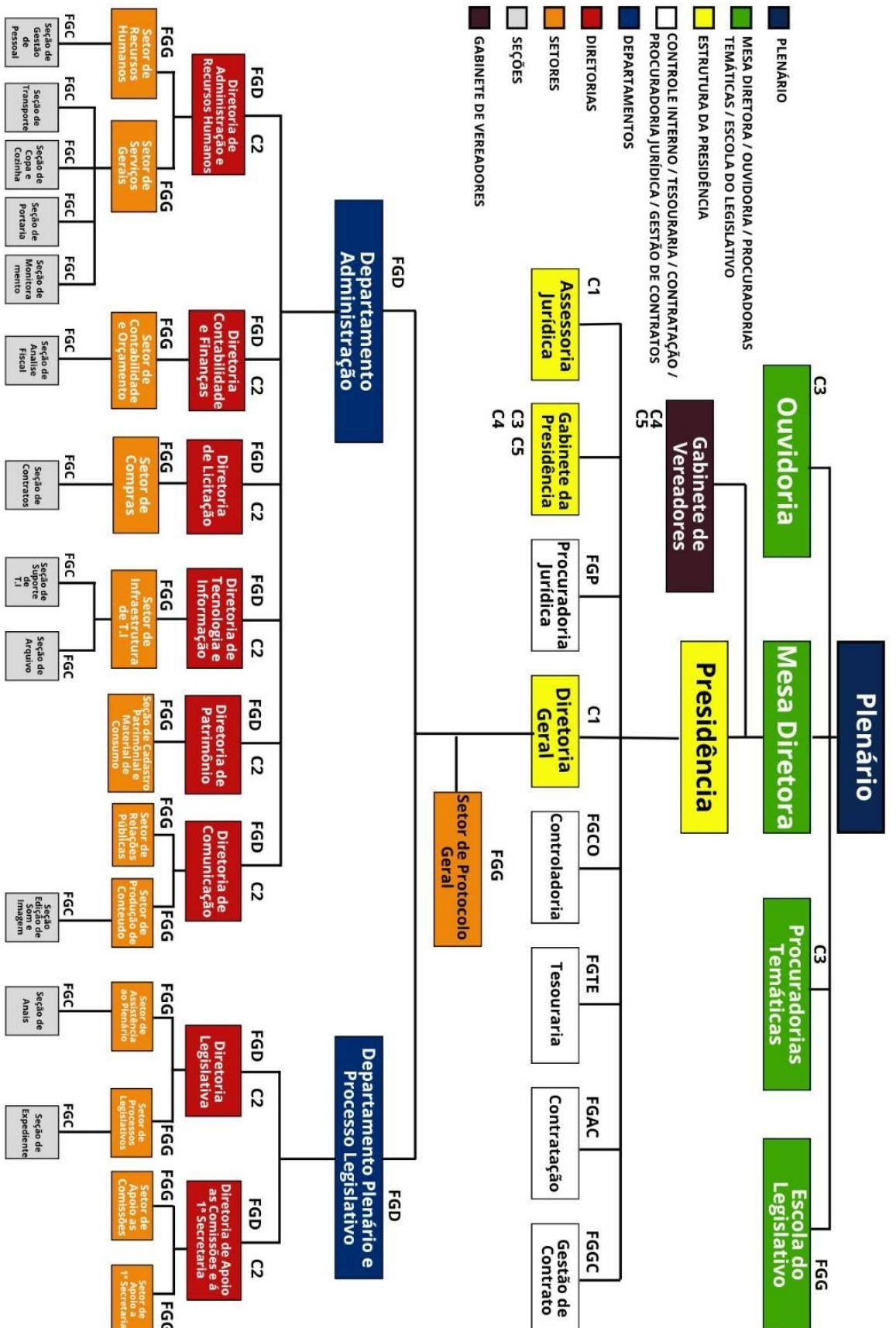
- Quadro de Funções Gratificadas:

FUNÇÃO	NÍVEL	NÚMERO DE VAGAS
Procurador Geral	FGP	01
Controlador	FGCO	01
Tesouraria	FGTE	01
Agente de Contratação	FGAC	02
Gestor de Contratos	FGGC	01
Diretor	FGD	10
Gerente	FGG	14
Coordenador	FGC	12
Total		42



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----





JUSTIFICATIVA

As alterações propostas neste projeto de Resolução buscam adequar a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Arapongas às demandas administrativas e legislativas do órgão.

Inicialmente, devemos lembrar que a gestão eficiente e eficaz de contratos é um componente vital para o sucesso das atividades administrativas e operacionais de qualquer organização pública. Com o advento da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os órgãos de controle têm apontado para a necessidade de acompanhamento supervisão especializada e dedicada da execução dos contratos administrativos para assegurar conformidade, otimização de recursos e mitigação de riscos, motivo pelo qual a inclusão do Gestor de Contratos – FGGC no quadro de funções da Câmara Municipal de Arapongas é medida de extrema importância à lisura das contratações.

Além disso, a gestão adequada de recursos materiais e humanos financeiros os contratos administrativos demandam distribuição proporcional de atribuições entre setores e servidores desta Casa de Leis, sendo relevante destacar que a estrutura atual da Câmara Municipal tem dificultado sobremaneira a eficiência dos trabalhos. Exemplificativamente, a existência de apenas um Agente de Contratação, que acumula as funções de Pregoeiro, acaba por atrasar e “engessar” os procedimentos de compras, gerando um acúmulo de processos paralisados, especialmente em casos como afastamento por doença ou férias. Desse modo, a inclusão de mais um Agente de Contratação torna-se essencial à eficiência das contratações.

O mesmo se aplica à situação da Procuradoria Jurídica. A emissão de pareceres demanda tempo de estudo e atenção, de modo que a estrutura atual da Câmara, que conta com dois procuradores, não supre a demanda. A título de exemplo, se um parecer demora cerca de quinze dias para ser exarado, todos os outros pareceres atribuídos àquele procurador ficam paralisados, o que atrasa sobremaneira o processo de compra.



Além destas atribuições, ainda, o Procurador tem a função de examinar pareceres sobre projetos quando solicitado, o que também acaba por atrasar processos vitais ao bom funcionamento da Câmara.

A necessidade de criação de mais um cargo de contador se dá por conta da integração de vários serviços atuais e o Sistema IPM, Sim-AM, entre outros, que são, inclusive, passíveis de aplicação de multa caso haja atraso em sua alimentação.

A criação do cargo de Assessor da Procuradoria Especial da Pessoa com Deficiência encontra necessidade posto que a dita Procuradoria foi criada em 2023 e, até o momento, não conta com Assessoria.

A Diretoria de Apoio às Comissões e à Primeira Secretaria se faz necessária posto que as atividades que seriam inerentes a este cargo atualmente são efetuadas pelos assessores dos vereadores ocupantes das Comissões e Primeira Secretaria, que, muitas das vezes têm outras tarefas designadas ou mesmo não possuem o treinamento adequado para tanto. Além de que a Diretoria Legislativa não promove o devido amparo aos trabalhos das comissões e primeira secretaria por falta de uma estrutura mais sólida e com recurso humano suficiente, para tanto, carece de atualização regimental e inclusão de questões de ordem na norma há tempos.

A demanda atual pela Tecnologia da Informação cresceu sobremaneira, posto que não só o número de computadores da Casa se multiplicou, mas também novas tecnologias surgiram, setores que não eram informatizados passaram a ser, serviços que eram efetuados analogicamente passaram a ser digitais. Desta forma, há apenas um Diretor de Tecnologia da Informação e um técnico de computadores hoje na estrutura, o que impossibilita o devido suporte a todos os servidores que utilizam computadores na Casa.

Ressalta-se que a inclusão de cargos no Quadro de Pessoal Permanente da Câmara se dá no momento em que há devida autorização para realização de concurso público para a supressão das lacunas administrativas da instituição, principalmente nos postos relatados na norma em tela.

Quanto à extinção da Função de Tramitação Processual, ela não se demonstra necessária, posto que o encaminhamento dos Processos



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

----- Estado do Paraná -----

Administrativos pode ser feito pela Assessoria da Presidência, sem a necessidade de oneração.

Esta é a justificativa.

Sendo esta a justificativa, contamos com a colaboração dos nobres pares para aprovação do projeto.

Arapongas, 17 de janeiro de 2025.

MÁRCIO ANTONIO NICKENIG

Presidente

MARCELO JUNIO DE SOUZA

1º Secretário

SEBASTIÃO FERREIRA DA SILVA

Vice Presidente

ROSEMARY SOARES G. FARIAS

2º Secretária