

0000001

## Solicitação de Progressão por Qualificação

Toledo, 6 de novembro de 2017.

Aut. 2589/2017

06/11 - 09:41

Elisa Jovina

Câmara Municipal de Toledo

Ao Senhor,

**ALCÍDIO ROQUES PASTÓRIO**

Diretor-Geral da Câmara Municipal de Toledo

Eu, Paulo Sérgio Lavagnoli, ocupante do cargo de Agente Legislativo, com posse e entrada em exercício em 3 de novembro de 2017, conforme o Ato nº 86, de 20 de outubro de 2014, **solicito progressão por qualificação**, tendo em vista o disposto no Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Toledo, Lei nº. 1.821, de 27 de abril de 1999, especificamente o contido na alínea "a", do inciso III, do artigo 11:

"Art. 11 – Progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra, dentro do mesmo padrão, da seguinte forma:

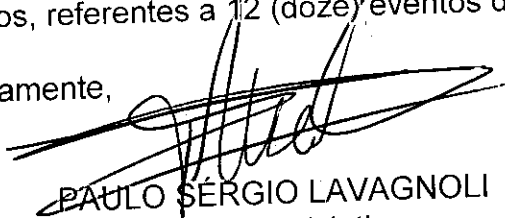
...  
III – por qualificação, através de realização de cursos na área de atuação, observados os seguintes critérios:  
a) para o quadro geral: cento e oitenta horas de cursos: uma referência;"

Informo que todos os certificados apresentados foram oriundos de cursos deferidos pela Câmara Municipal, via portarias ou com a devida liberação pelo Diretor-Geral.

Saliento, ainda, que a pertinência de cada curso foi atestada a época pelo Coordenador e Diretor, e, desta forma, uma decisão contrário à pertinência, neste momento, afim de subsidiar um indeferimento, seria responsabilizar o Gestor da época por omissão por trazer prejuízos à Administração Pública, pois liberou servidor para a realização de curso sem relação com as atividades e com ônus para os cofres, bem como, desqualificar os Pareceres Jurídicos e as Manifestações do Controle Interno, que opinaram pela possibilidade de liberação, haja vista, que todas as liberações dos cursos ocorreram após tramitação do processo.

Seguem anexos a este pedido uma tabela com resumo dos certificados e as respectivas pertinências com as áreas de atuação, com cópia dos 12 (doze) certificados apresentados, referentes a 12 (doze) eventos de capacitação.

Respeitosamente,

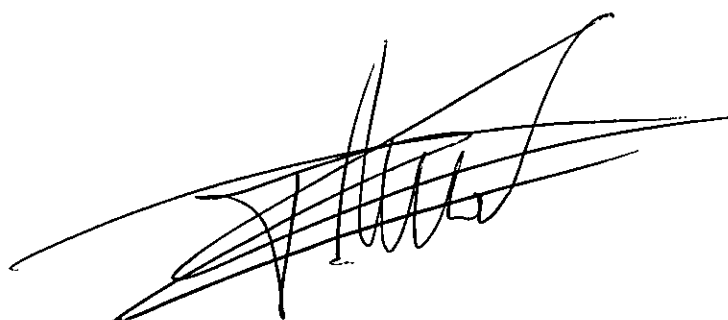


PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI  
Agente Legislativo

0000002 ✓

## Certificados apresentados e respectivas pertinências às áreas de atuação

| Item                  | Eventos de Capacitação  | Data Início | Data Término | Instituição promotora do evento   | Carga horária (h) |
|-----------------------|---|-------------|--------------|---|-------------------|
| 1                     | Regras do ano Eleitoral nas Câmaras Municipais  | 20/01/2016  | 22/01/2016   | Unipública  | 12                |
| 2                     | Gestão de Pessoas na Administração Pública - Nepostimo e seu Reflexo nas Contratações   | 21/06/2017  | 23/06/2017   | Unicursos   | 11                |
| 3                     | Gestão de Pessoas na Visão do TCE   | 17/05/2017  | 18/05/2017   | TCEPR   | 14                |
| 4                     | IV Fórum de Licitações Segundo o Tribunal de Contas do Paraná   | 04/05/2016  | 05/05/2016   | TCEPR   | 14                |
| 5                     | Atos de Pessoal: Teoria e Prática - Módulo Admissão   | 06/12/2016  | 07/12/2016   | TCEPR   | 15                |
| 6                     | Gestão e Fiscalização de Contros Públicos   | 11/06/2015  | 12/06/2015   | Escola de Administração Pública Municipal - Escola do Legislativo da Câmara de Toledo | 12                |
| 7                     | Curso de Licitações   | 01/03/2016  | 01/04/2016   | Escola de Administração Pública Municipal   | 24                |
| 8                     | Noções e Práticas de Redação Oficial, Processo Legislativo, Articulação e Estruturação de Leis.   | 21/05/2015  | 22/05/2015   | Escola de Administração Pública Municipal - Escola do Legislativo da Câmara de Toledo | 12                |
| 9                     | O Princípio Constitucional de Eficiência Imposto a Todos os Que Atuam na Administração Pública e o Poder Fiscalizador do Legislador Municipal | 23/06/2015  | 26/06/2015   | Interativa  | 20                |
| 10                    | Orientações Técnicas Voltadas ao Poder Legislativo, o Processo Legislativo - O Papel das Mesas Diretores e Balcão da Cidadania.               | 21/04/2015  | 04/04/2015   | Interativa  | 20                |
| 11                    | VII Fórum de Licitações   | 18/04/2017  | 19/04/2017   | TCEPR   | 14                |
| 12                    | Licitações e Casos de Dispensa  | 11/05/2016  | 13/05/2016   | ACAMPAR   | 12                |
| <b>TOTAL DE HORAS</b> |   |             |              |   | <b>180</b>        |



# Certificado



Certifico que **PAULO SERGIO LAVAGNOLI**

do município de **TOLEDO**

participou do curso **Regras do Ano Eleitoral nas Câmaras Municipais** realizado em Curitiba - PR nos dias 20, 21 e 22 de Janeiro de 2016,

com carga horária de 12 horas e o seguinte conteúdo:

| Temas  | Dia / Horário                  |
|--|--------------------------------|
| PODE OU NÃO PODE? GESTÃO DE PESSOAL E PUBLICIDADE!         | 20 de Janeiro das 13h30 às 17h |
| AS REGRAS PARA OS BENS PÚBLICOS E REPASSES DE RECURSOS!    | 21 de Janeiro das 9h às 12h    |
| O PAPEL DO EXECUTIVO MUNICIPAL NAS ELEIÇÕES!               | 21 de Janeiro das 13h30 às 17h |
| RESTRIÇÕES NO PROCESSO LEGISLATIVO E PARTICIPAÇÃO POPULAR! | 22 de Janeiro das 9h às 11h    |

Percentual de participação atingido: 100%

Número do Protocolo: 1615222005632104100

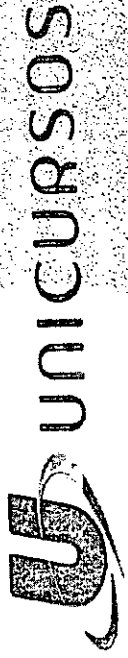
Local e Data de Impressão: Curitiba - PR - 01/02/2016 09:55:37

Unipública União/Qualidade Política  
 CNPJ: 14.227.307/0001-93  
 Pontual Capacitação e Treinamento Ltda  
 CNPJ: 14.193.487/0001-69

UNIPÚBLICA Pontual

*[Handwritten Signature]*  
**CONFERE COM ORIGINAL**  
 Data: 01/02/16  
 SERVIDOR

# CERTIFICADO



A UNICURSOS CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS,  
confere o presente certificado a

**PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI**

do município de

**TOLEDO-PR**

pela participação no Curso "GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA |  
NEPOTISMO E SEU REFLEXO NAS CONTRATAÇÕES", realizado nos dias 21, 22 e 23 de  
JUNHO de 2017, no HOTEL DEL REY em CURITIBA-PR.

Carga Horária: 11 horas

MATHEUS CORREA  
Diretor Geral

CONFERE COM ORIGINAL  
Data: 01/11/17  
SERVIDOR

0000004



ESCOLA DE  
GESTÃO PÚBLICA



TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DO PARANÁ

# Certificado

0000005

✓

Conferido à: **PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI**

CPF: **023.016.919-85** Município/UF: **TOLEDO-PR**

Entidade: **CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**

Evento: **Cascavel - Gestão de pessoas na visão do TCE**

Data/Período: **17 e 18 de maio de 2017 - Externo**

Local: **UNIOSTE Cascavel - Auditório Arnaldo Busato**

Carga Horária: **14 hora(s)**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- A gestão de pessoal e a administração pública (notas introdutórias)
- Regimes jurídicos funcionais dos servidores públicos
- Regime previdenciário
- Organização funcional: quadros funcionais, cargos, empregos e funções (criação, transformação e extinção); formas de "provimento" (permanente, temporário, comissão); cessão de servidores
- Seleção de pessoal
- Acumulação
- Sistema remuneratório (fixação, alteração, teto, etc)
- Impactos da LRF na gestão de pessoal

CONFERE COM ORIGINAL  
Data: 01/06/2017  
SERVIDOR

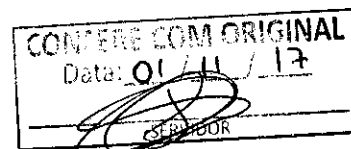
Curitiba, 26 de Junho de 2017.

Mady Cristine Leschkau de Lemos Marchini  
Diretora da Escola de Gestão Pública

Conselheiro José Durval Mattos do Amaral  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

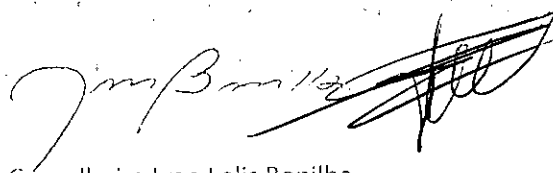
# Certificado

0000086

Conferido à: **PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI**CPF: **023.016.919-85** Município/UF: **TOLEDO-PR**Entidade: **CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**Evento: **CASCADEL - IV FORUM - LICITAÇÕES SEGUNDO O TRIBUNAL  
DE CONTAS DO PARANÁ**Data/Período: **04 e 05 de maio de 2016 - Externo**Local: **Teatro Municipal de Cascavel****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:** Carga Horária: 14 horas

1. **REGISTRO DE PREÇO** - Prof. Edilson Liberal
  - 1.1 Aspectos gerais e procedimento do registro de preço
  - 1.2 Condições de mutabilidade de ata e contrato
  - 1.3 Adesão ("carona") a ata de registro de preço
2. **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS** - Prof. Ivano R. Oliveira
  - 2.1 Alterações unilateral e bilateral
  - 2.2 Reequilíbrio econômico-financeiro: hipóteses e consequências
  - 2.3 Rescisão contratual: principais hipóteses, procedimento e responsabilidades
3. **LEI COMPLEMENTAR 147/14** - Prof. Crislaine Cavalcante
  - 3.1 Aspectos gerais do tratamento diferenciado e favorecido às ME/EPP
  - 3.2 Comprovação da condição de ME/EPP
  - 3.3 Direito Administrativo e Sancionatório e as ME/EPP
  - 3.4 Posicionamento atual dos Tribunais
4. **CONTRATAÇÃO DIRETA** - Prof. Edilson Liberal
  - 4.1 Aspectos polêmicos da inexigibilidade e dispensa
  - 4.2 Posicionamento atual do TCE-PR

Curitiba, 30 de Maio de 2016.

Rodrigo Duarte Damasceno Ferreira  
Diretor da Escola de Gestão PúblicaConselheiro Ivan Lelis Bonilha  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná



0000087

Conteúdo: FAUREZ SERGI LAVAGROU  
CPF: 023.916.319-06 Município DE TOLEDO-PR  
Entidade: CAMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Evento: TOLEDO - Atos de Pessoal: Teoria e Prática - Módulo  
Admissão

Data/Período: 05 e 07 de dezembro de 2016 - Externo  
Local: PUC-Toledo

CONFERE COM ORIGINAL  
Data: 01/10/17  
SERVIDOR

CONTEUDO PROGRAMÁTICO: Carga Horária: 15 horas

- Fiscalização de Atos de Pessoal pelo TCEPR
- SIAP: Quadro de Cargos/Empregos e Funções
- Boas práticas em organizações de Quadras de Cargos
- SIAP: Admissão de Pessoal
- Boas práticas em concursos públicos e testes seletivos
- Novos rumos de fiscalização das movimentações dos servidores e da folha de pagamento pelo TCE/PR
- SIAP: Histórico Funcional de Servidores
- Boas práticas em movimentações de servidores
- SIAP: Quadro de Verbas
- Boas práticas para concessão e pagamento de verbas para servidores
- SIAP: Folha de Pagamento

Curitiba, 5 de dezembro de 2017.

Rodrigo Dória Damasceno Ferreira  
Diretor de Escola de Meio-13-1 Pública

Carla Cristina Assis de Souza  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

8000000



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Escola de Administração Pública Municipal

Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Toledo

## Certificado

CONFERE COM ORIGINAL  
Data: 30/06/2015  
SERVIDOR

Certificamos que **PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI**, portador(a) da CI RG nº 6.708.100-5 e CPF nº 023.016.919-85, participou do Curso Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos”, nos dias 11 e 12 de junho de 2015, num total de 12 horas.

Toledo, 30 de junho de 2015.

**Marines Bettega**

Presidente do Conselho Superior da Escola de Administração Pública Municipal

**Portador(a)**

**Suelli Guerra**

Presidente da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Toledo



**Curso: "Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos"**

**Conteúdos Trabalhados:**

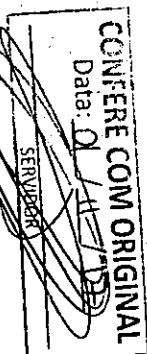
- Definições e conceitos;
- Acompanhamento e fiscalização e perfil do fiscal de contrato;
- Atribuições do fiscal de contrato;
- Atividades do fiscal de contrato;
- Obrigações do fiscal de contrato;
- Prazos;
- Prorrogação do prazo de execução e vigência;
- Arquivamento dos documentos gerados;
- Competência do gestor de contrato;
- Liquidação e pagamento;
- Alteração contratual;
- Atuação do fiscal, passo a passo;
- Apresentação de modelos de documentos mais usuais pelo fiscal;
- Estudos de casos;
- Conhecendo o "Termo de Ocorrência";

Período de realização: 11 e 12 de junho de 2015.

Carga horária: 12 horas.

Frequência: 100%

Aproveitamento: 85



Escola de Administração Pública do  
Município de Toledo  
Secretaria de Recursos Humanos

Certificado expedido em conformidade com a  
Portaria SRH nº 3025/11 de 06/12/2011  
CNPJ – 76.205.806/0001-88

Certificado registrado sob nº 1874

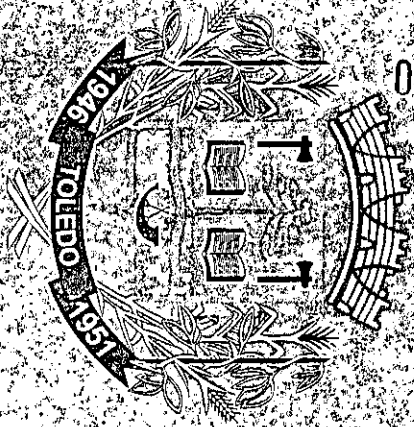
Livro nº 01, página 30

TOLEDO, 30/06/2015

RESPONSÁVEL PELO REGISTRO

# PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TOLEDO

Secretaria de Recursos Humanos  
Escola de Administração Pública do Município de Toledo



## Certificado

Certificamos que **PAULO SERGIO LAVAGNOLI**, portador(a) da CI/RG nº 6.708.100-5 e CPF nº 023.016.919-85, participou do Curso "Licitações", nos meses de março e abril de 2016, num total de 24 horas.

Toledo, 02 de maio de 2016.

CONFERE COM ORIGINAL  
Data: 02/05/2016  
ASSERVIDOR

Secretário (a) de Recursos Humanos  
Marines Bettega

Prefeito do Município de Toledo  
Luis Adalberto Beto Unitti Pagnussatt

Portador (a)

## Curso "Licitações"

### Conteúdos Trabalhados:

- Conceitos básicos e princípios da licitação;
- Licitação dispensada, dispensável e inexigibilidade;
- Modalidades de licitação: tipos e critérios;
- Fases da licitação - interna e externa;
- Projeto básico e projeto executivo;
- Qualificação técnica e econômico-financeira;
- Homologação e adjudicação.

CONFERE COM ORIGINAL

Data: 01/11/17

SERVIDOR

Escola de Administração Pública do  
Município de Toledo  
Secretaria de Recursos Humanos

Certificado expedido em conformidade com a  
Portaria SRH nº 3025/11 de 06/12/2011  
CNPJ – 76.205.806/0001-88

Certificado registrado sob nº 2348  
Livro nº 01, página: 37  
TOLEDO, 06/05/2017

RESPONSÁVEL PELO REGISTRO

Realização: 30/03, 06/04 e 13/04/2016.

Carga horária: 24 horas.

Frequência: 100%

Aproveitamento: 100

0100000



# PREFEITURA DO MUNICIPIO DE TOLEDO

Escola de Administração Pública Municipal

Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Toledo

## Certificado

CONTIENE COM ORIGINAL  
Data: 01/06/15  
SERVIDOR

Certificamos que **PAULO SERGIO LAVAGNOLI**, portador(a) da CI RG nº 6.708.100-5 e CPF nº 023.016.919-85, participou do Curso Noções e Práticas de Redação Oficial, Processo Legislativo, Articulação e Estruturação de Leis, no período de 21 e 22 de maio de 2015, num total de 12 horas.

Toledo, 10 de junho de 2015.

**Marines Bettega**

Presidente do Conselho Superior da Escola de Administração Pública Municipal

**Portadora)**

**Sueli Guerra**

Presidente da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Toledo

**Curso: Noções e Práticas de Redação Oficial, Processo Legislativo, Articulação e Estruturação de Leis**

**Conteúdos Trabalhados:**

• **Aspectos Gerais de Linguagem e Redação**

- 1.1 Definição e aplicação;
- 1.2 Formas de linguagem;
- 1.3 Diferenças entre linguagem escrita e falada;
- 1.4 Funções da linguagem.

• **Redação Oficial**

- 2.1 Conceito e finalidade
- 2.2 Características da redação oficial e vícios a serem nela evitados;
- 2.3 Utilização de siglas, abreviaturas, destaques e citações;
- 2.4 Grafia de datas, numerais e logradouros;
- 2.5 Pronomes de tratamento.

• **Comunicações Oficiais em Espécie**

- 3.1 Manual de Comunicação Escrita Oficial adotado pelo Município de Toledo – Decreto nº 428/2014;
- 3.2 Estrutura, peculiaridades e normas gerais de elaboração dos diversos instrumentos de redação oficial;
- 3.3 Espécies: Ofício, Circular, Certidão, Ata, Requerimento.

• **Anotações Sobre Normas de Processo Legislativo, Articulação e Estruturação de Leis**

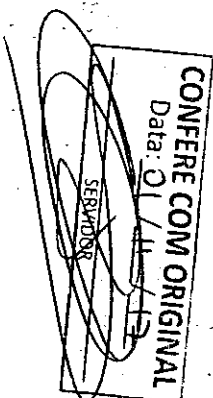
- 2.1 Conceito e noções de lei e de ato administrativo;
- Hierarquia das normas legais.
- 2.2 Aspectos de articulação legislativa:
  - Título, Capítulo, Seção e Subseção;
  - Artigo, parágrafo, inciso, alínea e item.
- 2.3 Noções de processo legislativo:
  - Trâmite do processo: iniciativa, aprovação, sanção, promulgação das leis;
  - Publicação, vigência e eficácia das leis e atos administrativos.

**Período de realização: 21 e 22 de maio de 2015.**

**Carga horária: 12 horas.**

**Frequência: 100%**

**Aproveitamento: 95**



Escola de Administração Pública do  
Município de Toledo  
Secretaria de Recursos Humanos

Certificado expedido em conformidade com a  
Portaria SRH nº 3025/11 de 06/12/2011

CNPJ – 76.205.806/0001-88

Certificado registrado sob nº 1808

Livro nº 01... página 29

TOLEDO, 22/10/2015

RESPONSÁVEL PELO REGISTRO

0000011



LG Assessoria Treinamento e Pesquisa EIRELI - ME  
Fone (45) 3282-1289 - Av. Continental, 980 - Centro  
CEP: 85.948-000 - Pato Bragado - Paraná.  
CNPJ: 18.036.852/0001-02

*Certificando*

Certificamos que

**PAULO SERGIO LAVAGNOLI**

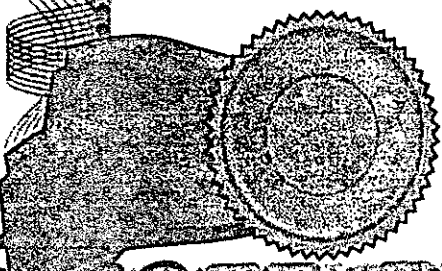
participou do Seminário:

**“O PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DE EFICIÊNCIA IMPOSTO À TODOS OS QUE ATUAM NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E O PODER FISCALIZADOR DO LEGISLADOR MUNICIPAL.”**  
Realizado nos dias, 23, 24, 25 e 26 de Junho de 2015, no Auditório do Palace Hotel – SÃO CARLOS – SC.

SÃO CARLOS - SC, 26 de Junho de 2015.

  
**LUIZ GRANDÓ**  
DIRETOR ADMINISTRATIVO

CONFERE COM ORIGINAL  
Data: 26/06/2015  
  
SERVIDOR



# TEMÁRIO

CONFERE COM ORIGINAL

Data: 01/05/2011

SERVIDOR

- Os Direitos, Deveres e Responsabilidades dos Servidores Públicos Municipais e o Poder fiscalizador do Legislador Municipal, especialmente no que tange a qualidade do servidor público prestado a população;
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos municipais;
- Instrumento Legal que rege a vida profissional dos Servidores;
- Por que o Servidor Público não tem FGTS;

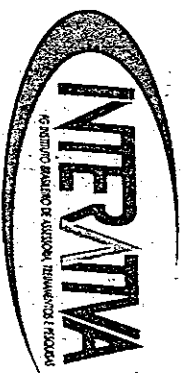
- Maneiras de ingressar no Serviço;
- Estágio Probatório e Efetividade;
- ESTABILIDADE – O Servidor público concursado pode ser exonerado?
- DIREITOS – vencimento, férias, décimo terceiro, etc.
- DEVERES – Urbanidade, pontualidade; Obediência às ordens superiores, etc.
- Responsabilidade na esfera administrativa, civil e penal;

Carga Horária 20 horas.



A

# CERTIFICADO



Fone: (45) 3282-1289 - Av. Continental, 980 - Centro  
CEP 85948-000 - Pato Bragado - Paraná  
CNPJ 12.062.698/0001-59

Certificamos que **PAULO SERGIO LAVAGNOLI** participou do Seminário:

**"ORIENTAÇÕES TÉCNICAS VOLTADAS AO PODER LEGISLATIVO, O PROCESSO LEGISLATIVO - O PAPEL DAS MESAS DIRETORAS E BALCÃO DA CIDADANIA."**  
Realizado nos dias 21, 22, 23 e 24 de Abril de 2015, no Auditório do Hotel Palace - SÃO CARLOS - SC.  
São Carlos - SC, 24 de Abril de 2015.

**LUIZ GRANDIO**  
DIRETOR

CONFERE COM ORIGINAL  
Data: 01/05/15  
SERVIDOR

## TEMÁRIO

- Gestão Orçamentária;
- Vinculações Constitucionais; cumprimento dos limites legais;
- Implicações em face do Descumprimento das Vinculações constitucionais;
- Administração de pessoa;
- Terceirização dos Serviços Públicos;
- Remuneração de Agentes Políticos;
- Processo Legislativo, a Câmara Municipal e seu papel;

- Competência do seu município, Atribuições da Câmara Municipal;
- Direitos e Deveres do Vereador, orientações às novas mesas diretoras;
- O Vereador e o orçamento Municipal, Lei Orgânica;
- Tomadas de Contas do Exercício anterior, Controle Externo e Comissões;
- Outros aspectos relevantes na Gestão da Câmara Municipal;

CONFERE COM ORIGINAL  
Data: 11/11/17

SERVIDOR

Carga Horária de 20.00 horas.



ESCOLA DE  
GESTÃO PÚBLICA



TCEPR | TRIBUNAL DE CONTAS  
DO ESTADO DO PARANÁ

## Certificado

0000013

Conferido à: **PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI**  
CPF: **023.016.919-85** Município/UF: **TOLEDO-PR**  
Entidade: **CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**

Evento: **VII Fórum de Licitações**



Data/Período: **18 e 19 de abril de 2017 - Externo**

Local: **Teatro Municipal de Toledo**

Carga Horária: **14 hora(s)**

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

1. *Lei Complementar 147*
  - 1.1. Introdução
  - 1.2. Enquadramento das MPE's
  - 1.3. Licitações exclusivas e com cotas
  - 1.4. Prioridade de contratação de MPE local/regional
2. *Benefícios ME/EPP*
  - 2.1. A Lei Complementar 123/06
  - 2.2. Da regularidade
  - 2.3. Do empate ficto
3. *Gestão e Fiscalização de Contrato*
  - 3.1. Aspectos gerais da gestão e fiscalização de contratos
  - 3.2. Fiscalização dos débitos previdenciários e trabalhistas da contratada
  - 3.3. Responsabilização do fiscal de contratos
  - 3.4. Posicionamento jurisprudencial
4. *Registro de Preços*
  - 4.1. Lei 147/14 e o Registro de Preços
  - 4.2. Aspectos gerais e procedimentos
  - 4.3. Condições de mutabilidade de ata e contrato
  - 4.4. Adesão à ata de Registro de Preços (carona)

Curitiba, 26 de Junho de 2017.

Mady Cristine Leschkau de Lemos Marchini  
Diretora da Escola de Gestão Pública

Conselheiro José Durval Mattos do Amaral  
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

0000014

# CERTIFICADO

A ACAMPAR – Associação de Câmaras, Vereadores e Gestores Públicos do Paraná,

confere o presente certificado a

**PAULO SERGIO LAVAGNOLI**

do município de

**TOLEDO**

pela participação no Curso “LICITAÇÕES E CASOS DE DISPENSA” realizado

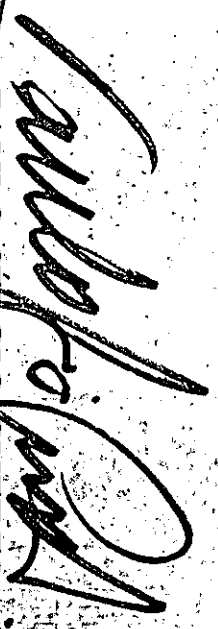
nos dias 11, 12 e 13 de Maio de 2016.

Realizado no Hotel Caravelle, em Curitiba - PR.

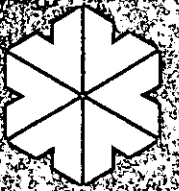
Carga Horária Total: 12 Horas

PAULO SERGIO CUEDES

Presidente do Conselho Gestor



CONSULTE COM ORIGINAL  
Data: 01/05/2016



# ACAMPAR

Associação de Câmaras, Vereadores e Gestores Públicos do Paraná



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000015

Ofício nº 244/2017- DCM

Toledo, 06 de novembro de 2017.

Ao Sr.  
Coordenador Departamento Administrativo  
Valmir Alves de Moura  
Câmara Municipal de Toledo

Assunto: progressão de servidor.

Conforme protocolo encaminhado sob os nº2589/2017 do servidor Paulo S, Lavagnoli que solicita progressão por qualificação, conforme certificados em anexo,

Solicito ao departamento administrativo que ateste os certificados, numere conforme resolução 04, e encaminhe em seguida ao departamento contábil para verificação orçamentária.

Atenciosamente

Alcídio Roques Pastório  
Diretor-Geral



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000016

## INFORMAÇÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Toledo, 6 de novembro de 2017.

**Protocolo:** 2589, de 6 de novembro de 2017

**Assunto:** Solicitação de progressão por qualificação

**Solicitante:** Paulo Sérgio Lavagnoli.

Senhor Diretor,

Atesto que os certificados anexados pelo servidor Paulo Sérgio Lavagnoli estão sendo apresentados pela primeira vez.

Informo que as páginas foram numeradas e rubricadas.

Respeitosamente,

*Daniel A. B. Scopel*  
Daniel Augusto Bernardi Scopel  
Agente Legislativo



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000017

*Handwritten mark*

Ofício n° 031/2017/DC

Toledo, 08 de novembro de 2017

Ao

Alcídio Roques Pastório

Diretor Geral da Câmara Municipal de Toledo

Assunto: Progressão por qualificação

Conforme ofício n° 244/2017 - DCM, o departamento contábil informa que existe disponibilidade orçamentária para a solicitação de progressão por qualificação do servidor Paulo Sergio Lavagnoli.

  
Gerson Shigueioshi Nakamura  
Contador





**CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**  
Estado do Paraná

0000018

A

Ofício n° 293/2017- DCM

Toledo, 17 de novembro de 2017.

Ao Sr.  
Coordenador Departamento Administrativo  
Valmir Alves de Moura  
Câmara Municipal de Toledo

Assunto: Encaminhar a Comissão.

Considerando protocolo n°2589/2017 do servidor Paulo S. Lavagnoli solicita progressão por qualificação.

Encaminho ao departamento administrativo, para que aguarde a publicação do ato que disciplina o funcionamento da comissão designada pela LEI "R" 98 em seguida encaminha-se para a comissão,

Respeitosamente.

  
Alcídio Roques Pastório  
**Diretor-Geral**



## ANÁLISE DOS CERTIFICADOS APRESENTADOS PARA FINS DE PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

### PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE (Instaurada pelo Ato nº 52/2017)

Protocolo nº.: 2589, de 6/11/2017.  
Servidor: Paulo Sérgio Lavagnoli.  
Relatoria: Daniel A. B. Scopel.  
Conclusão: Favorável à progressão.

#### 1. RELATÓRIO

Em 6 de novembro de 2017, sob protocolo nº 2589/2017, o servidor Paulo Sérgio Lavagnoli protocolizou solicitação de progressão por qualificação, com 12 certificados anexos, e informou que todos os certificados apresentados foram oriundos de cursos deferidos pela Câmara Municipal, via portaria ou com a devida liberação pelo Diretor-Geral.

Em seguida, na mesma data, o Diretor-Geral encaminhou o protocolo ao Coordenador do Departamento Administrativo, Valmir Alves de Moura, para instrução processual.

O servidor Daniel Augusto Bernardi Scopel, também na mesma data, atestou que os certificados anexados foram apresentados pela primeira vez, procedeu a numeração e rubrica das páginas e, na sequência, encaminhou ao Departamento Contábil para verificação orçamentária.

O servidor Gerson Shigueiوشي Nakamura, em 8 de novembro de 2017, informou que existe disponibilidade orçamentária para a solicitação de progressão, devolvendo o processo ao Diretor.

O Diretor-Geral, de posse dessas informações, em 20 de novembro de 2017, encaminhou novamente o processo ao Departamento Administrativo, sob Ofício nº 293/2017-DCM, para que o Departamento aguarde a publicação do ato que disciplina a Lei "R" nº 98/2017.

Em 24 de novembro de 2017, com a publicação do Ato nº 54/2017, que disciplina o funcionamento da Comissão, o Departamento Administrativo encaminhou a esta Comissão o processo, sendo então, nessa mesma data, encaminhado a este relator para confecção de parecer.

Recebido o processo, tem-se que a solicitação de progressão por qualificação refere-se aos seguintes cursos realizados:



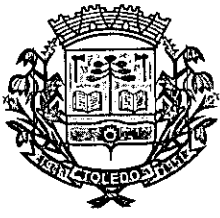
| Item                  | Eventos de Capacitação  | Data Início | Data Término | Instituição promotora do evento   | Carga horária (h) |
|-----------------------|---|-------------|--------------|---|-------------------|
| 1                     | Regras do ano Eleitoral nas Câmaras Municipais  | 20/01/2016  | 22/01/2016   | Unipública  | 12                |
| 2                     | Gestão de Pessoas na Administração Pública - Nepotismo e seu Reflexo nas Contratações   | 21/06/2017  | 23/06/2017   | Unicursos   | 11                |
| 3                     | Gestão de Pessoas na Visão do TCE   | 17/05/2017  | 18/05/2017   | TCEPR   | 14                |
| 4                     | IV Fórum de Licitações Segundo o Tribunal de Contas do Paraná   | 04/05/2016  | 05/05/2016   | TCEPR   | 14                |
| 5                     | Atos de Pessoal: Teoria e Prática - Módulo Admissão   | 06/12/2016  | 07/12/2016   | TCEPR   | 15                |
| 6                     | Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos   | 11/06/2015  | 12/06/2015   | Escola de Administração Pública Municipal - Escola do Legislativo da Câmara de Toledo | 12                |
| 7                     | Curso de Licitações   | 01/03/2016  | 01/04/2016   | Escola de Administração Pública Municipal   | 24                |
| 8                     | Noções e Práticas de Redação Oficial, Processo Legislativo, Articulação e Estruturação de Leis.   | 21/05/2015  | 22/05/2015   | Escola de Administração Pública Municipal - Escola do Legislativo da Câmara de Toledo | 12                |
| 9                     | O Princípio Constitucional de Eficiência Imposto a Todos os Que Atuam na Administração Pública e o Poder Fiscalizador do Legislador Municipal | 23/06/2015  | 26/06/2015   | Interativa  | 20                |
| 10                    | Orientações Técnicas Voltadas ao Poder Legislativo, o Processo Legislativo - O Papel das Mesas Diretores e Baicão da Cidadania.               | 21/04/2015  | 04/04/2015   | Interativa  | 20                |
| 11                    | VII Fórum de Licitações   | 18/04/2017  | 19/04/2017   | TCEPR   | 14                |
| 12                    | Licitações e Casos de Dispensa  | 11/05/2016  | 13/05/2016   | ACAMPAR   | 12                |
| <b>TOTAL DE HORAS</b> |   |             |              |   | <b>180</b>        |

## 2. VOTO DO RELATOR

### 2.1. DAS ATRIBUIÇÕES

De posse dos certificados, passa-se a análise das atribuições do servidor.

Primeiramente, tem-se que o Ato ° 50, de 6 de novembro de 2017, declarou estável no serviço público municipal o servidor Paulo Sérgio Lavagnoli



para exercer o cargo de provimento efetivo de Agente Legislativo da Câmara Municipal de Toledo.

Qualificado o servidor para o pleito de progressão por qualificação, passe-se então para a análise das atribuições do cargo de Agente Legislativo.

O Ato nº ME-27, de 6 de agosto de 2013, que regulamenta a estrutura administrativa e define as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Toledo, definiu as seguintes atribuições para o cargo:

**“Art. 29 - São atribuições fundamentais do Agente Legislativo:**

- I - redigir e revisar, quando determinado, com correção de linguagem e perfeição técnica, atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, justificativas, memorandos, portarias, atos, instruções, ordens de serviço, circulares, cartas e outros expedientes;
- II - elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
- III - preparar quadros, tabelas, relatórios e relações diversas;
- IV - redigir e prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa;
- V - classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo estabelecido pela diretoria e coordenadorias;
- VI - lavrar atas das sessões e dos trabalhos das comissões;
- VII - manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário;
- VIII - sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara;
- IX - organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas produzidas e os periódicos recebidos pelo Legislativo;
- X - organizar a biblioteca da Câmara e o respectivo fichário, de acordo com o plano da Diretoria-Geral, facilitando as consultas sobre seu acervo bibliográfico;
- XI - fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas que não sejam de contabilidade;
- XII - executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos;
- XIII - providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;
- XIV - proceder à elaboração de redação final de proposições que receberem modificações;
- XV - elaborar informações e revisar pronunciamentos e proposições legislativas;
- XVI - acompanhar e assessorar os trabalhos das sessões e comissões e redigir os respectivos pareceres quando solicitado;
- XVII - anexar fotocópias a processos em tramitação;
- XVIII - efetuar as correções gramaticais necessárias nas proposições apresentadas por vereadores ou seus assessores e revisar pronunciamentos para constar dos anais;
- XIX - auxiliar na coleta e assessorar a revisão da matéria lida durante a sessão, procedendo à classificação, separação e distribuição de expedientes;
- XX - proceder à distribuição da correspondência recebida;



ad

- XXI - executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos;
- XXII - cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios e zelar pela guarda e prazos dos que estão em tramitação;
- XXIII - ajudar na coordenação dos serviços da Câmara;
- XXIV - substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas;
- XXV - cuidar das atas, de gravação, transmissão on line, imagem e som, internet, áudio e vídeo e cerimonial.

**Art. 30 - São atribuições acessórias do Agente Legislativo:**

- I - organizar ementários de leis, resoluções, regulamentos, portarias, requerimentos, indicações e outros que se fizerem necessários aos arquivos da Câmara e à consulta facilitada;
- II - secretariar comissões especiais e de inquérito e realizar outros trabalhos para os quais for designado;
- III - atuar nas atividades referentes a solenidades oficiais promovidas pela Câmara Municipal ou das quais esta seja partícipe;
- IV - prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações".

Adicionalmente, conforme inteligência da Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007, que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Toledo, resta evidente que o cargo de Agente Legislativo pode ser lotado em apenas dois departamentos, Administrativo ou Legislativo, assim disposto no artigo 5º da referida Lei:

"Art. 5º - Cada Departamento a que se referem as alíneas 'a' a 'd' do inciso III do artigo anterior, será composto pelos seguintes cargos de carreira:

I - no Departamento Administrativo:

a) dois cargos de Agente Legislativo;

...

III - no Departamento Legislativo:

...

b) quatro cargos de Agente Legislativo;

...."

Dessarte, o Agente Legislativo desempenha não somente aquelas atribuições dispostas nos artigos 30 e 31 do Ato nº ME-27/2013, mas também as aquelas atribuições atinentes ao próprio Departamento, que, dependendo do local em que o servidor estiver lotado, suas atribuições são acrescidas daquelas em que estiver lotado.

Como os servidores podem ser livremente designados e redesignados para atuarem nos Departamento ou Setores que a legislação estipula, conforme discricionariedade da Administração, a qualquer momento os Agentes Legislativos estão passíveis de desempenhar esta ou aquela função.

Quando lotado no Departamento Administrativo, o Agente Legislativo possui, adicionalmente, as seguintes atribuições:

ad



a) dadas pelo Ato nº ME-27/2013:

“Art. 6º - São conferidas as seguintes atribuições:

I - Ao Departamento Administrativo:

- a) prestar orientação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares;
- b) publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, e fazer anotações, dentre outras proposições, de atas, atos, portarias, relação dos vereadores, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais, precedentes regimentais;
- c) elaborar certidões requeridas;
- d) receber e arquivar de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes, facilitando o processo de encadernação futura;
- e) organizar os trabalhos de encadernações;
- f) colaborar na elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;
- g) elaborar quadros que expressem determinadas situações dos aspectos vinculados às funções administrativas;
- h) manter atualizadas as listagens e ementários para atendimento de consultas e solicitações de dados e informações;
- i) fornecer, quando regularmente solicitada por interessados, fotocópia de documentos sob sua guarda;
- j) exercer o controle da numeração de atos, ofícios, portarias e de outros expedientes sob sua produção;
- h) controlar, em livro próprio ou via postal, a saída da correspondência oficial;
- k) manter o arquivo administrativo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;
- l) efetuar periodicamente a triagem da documentação destinada ao arquivo morto;
- m) cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;
- n) sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;
- o) informar a Diretoria-Geral das deficiências nas instalações e equipamentos, auxiliando e procedendo, as providências necessárias para reparos;
- p) fornecer informações em processos de natureza administrativa;
- q) colaborar, direta ou subsidiariamente, na elaboração de normas e regulamentos que envolvam assuntos ligados às atividades administrativas;
- r) elaborar documentos administrativos, guardar e conservar a documentação;
- s) elaborar e digitalizar certidões, declarações e outros documentos, decisões, atos, extratos e outras matérias, quando autorizada sua expedição e à vista de fichas funcionais e de dados depositados nos arquivos da Câmara Municipal, submetendo-os à assinatura do Diretor-Geral e ao visto do Presidente;
- t) promover a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário mediante incineração, visando a manter permanentemente organizado o recinto”;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000024

b) Dadas pela Lei nº 1.964/ 2007:

**Art. 10** - Ao Departamento Administrativo são conferidas as seguintes atribuições essenciais, além de outras que lhe possam ser definidas em regulamento interno:

I - elaboração, expedição e controle da correspondência oficial dos órgãos da Câmara Municipal com decisão colegiada, inclusive dos autógrafos;

II - elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, mediante concurso público ou recrutamento e seleção;

III - elaboração dos atos administrativos, inclusive os registros que tratam da movimentação de vereadores, suplentes, membros da Mesa Executiva, comissões e servidores;

IV - recebimento e arquivamento organizado e atualizado da correspondência recebida, das proposições que concluíram tramitação e demais expedientes;

V - seleção, catalogação e classificação do acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

VI - elaboração de editais de certames licitatórios de interesse da Câmara Municipal e acompanhamento de suas etapas, inclusive dos termos de renovação contratual e aditivos e de aplicação de penalidades;

VII - publicação dos atos oficiais, na íntegra ou em forma de extrato;

VIII - elaboração de certidões requeridas;

IX - atendimento de requisições ministeriais;

X - elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;

XI - elaboração e implantação de plano diretor de informática;

XII - direção e coordenação da implantação de sistemas aplicativos e fiscalização da prestação de serviço;

XIII - definição do planejamento do site com o concurso da Assessoria de Comunicação;

XIV - promoção da atualização permanente das informações no site da Câmara Municipal;

XV - disponibilização de informações para divulgação das atividades legislativas nos meios de comunicação social;

XVI - atualização e garantia do desempenho dos sistemas utilizados;

XVII - garantia do sigilo, segurança e integridade dos dados nos sistemas utilizados;

XVIII - administração do funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

XIX - orientação e treinamento dos servidores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas instalados;

XX - registro no sistema informatizado das atas das sessões e outros fatos de interesse geral;

XXI - possibilidade e condições de funcionamento das instalações de som; XXII - solicitação, sempre que julgar necessário, de disponibilidade de atualizações dos sistemas e equipamentos, propondo investimentos e melhorias necessárias;

XXIII - encaminhamento para manutenção e reparo dos equipamentos e sistemas necessários ao bom andamento dos trabalhos;

XXIV - disponibilidade de suprimentos sempre que houver necessidade;





# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000025

XXV - manutenção do provedor e seus componentes, bem como a segurança de invasões externas.

Por outro lado, quando lotado no Departamento Legislativo, o Agente Legislativo possui, também de forma adicional, as seguintes atribuições:

a) dadas pelo Ato nº ME-27/2013:

**“Art. 12 - Ao Departamento Legislativo competem as seguintes atribuições, que poderão ser acrescidas de outras na forma regulamentar:**

- I - desempenho das etapas do processo legislativo relativas as proposições, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os respectivos sistemas;
- II - apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os e subsidiando-os, e orientação e produção de pareceres;
- III - elaboração da redação final de projetos em trâmite;
- IV - recebimento de vetos, encaminhando-os para tramitação, e controle de prazo para apreciação;
- V - assessoramento na realização das sessões, elaborando pautas, fornecendo documentos e acompanhamento da discussão e votação de matérias;
- VI - redação das atas das sessões e de comissões;
- VII - cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações;
- VIII - receber e arquivar de forma organizada e atualizada as proposições que concluíram tramitação e demais expedientes, facilitando o processo de encadernação futura;
- IX - organizar os trabalhos de encadernações de proposições e documentos relativos a elas;
- X - elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;
- XI - fornecer, quando regularmente solicitada por interessados, fotocópia de leis, resoluções, proposições e documentos sob sua guarda;
- XII - exercer o controle da numeração de atos, autógrafos, resoluções e de outros expedientes sob sua produção;
- XIII - controlar e cuidar dos pedidos de informações ao Executivo, seus prazos e respostas;
- XIV - organizar em volumes, acompanhados de ementários, sempre que possível, e providenciar a encadernação de projetos, leis, resoluções, requerimentos, indicações, ofícios, atas, atos, portarias e outros instrumentos, anotando alterações ou revogações neles verificadas, incluído o cruzamento de vínculos;
- XV - redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;
- XVI - prestar informações e assessoramento técnico à administração e às comissões em assuntos da competência legislativa, fazendo o acompanhamento de proposições em elaboração e tramitação;
- XVII - providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente;



✓

XVIII - orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

XIX - realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata.

...

**Art. 14** - Ao Departamento Legislativo, unidade diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete orientar, supervisionar e coordenar os serviços de processos, atas, protocolos e pareceres dos trabalhos legislativos.

**Art. 15** - O Departamento Legislativo é responsável pela elaboração, organização e registro de tramitação dos processos na Câmara Municipal, competindo-lhe, especificamente:

I - digitalizar as proposições da Mesa Executiva e das comissões e policiar a redação oficial e apresentação das proposições dos vereadores, uniformizando a sua apresentação, nos termos de lei complementar;

II - encaminhar à recepção as matérias de que trata o item anterior;

III - receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Executiva;

IV - extrair e distribuir aos vereadores as matérias que ingressaram na Câmara e das correspondências de seu interesse;

V - elaborar, relativamente às sessões:

a) o roteiro;

b) a pauta;

c) a ordem do dia;

d) listagens de controles.

VI - controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;

VII - encaminhar ao Departamento Administrativo os processos que exijam outras providências;

VIII - examinar, sob o ponto de vista redacional, as proposições;

IX - organizar, em conjunto com o Departamento Administrativo, os processos de eleição dos membros da Mesa Executiva e das comissões permanentes.

**Art. 16** - O Departamento Legislativo é responsável, também, pela redação de atas das reuniões da Câmara e das comissões e pelo assessoramento do Plenário, da Mesa Executiva, do Presidente e das próprias Comissões, competindo-lhe especificamente para tal fim:

I - assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas;

II - redigir e digitalizar as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões;

III - proceder ao recebimento da correspondência e organizar a destinada ao conhecimento do Plenário;

IV - oferecer protocolo da correspondência e documentos encaminhados à Câmara;

V - distribuir aos vereadores, mediante protocolo, relatórios e outros documentos;

VI - informar a Mesa, os vereadores e a Diretoria-Geral sobre a tramitação de processos;

✓



8

VII - informar a Diretoria-Geral das deficiências encontradas nas instalações e equipamentos, sugerindo, quando couberem, providências para reparos”.

b) Dadas pela Lei nº 1.964/2007:

“Art. 15 - Ao Departamento Legislativo competem as seguintes atribuições, que poderão ser acrescidas de outras em regulamento:

I - desempenho das etapas do processo legislativo relativas a projetos e propostas de emendas à Lei Orgânica, exercendo o controle de prazos das matérias em tramitação;

II - apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os e subsidiando-os, e orientação e produção de pareceres;

III - elaboração da redação final de projetos em trâmite;

IV - recebimento de vetos, encaminhando-os para tramitação, e controle do prazo para apreciação;

V - assessoramento na realização das sessões, elaborando pautas, fornecendo documentos e acompanhamento da discussão e votação de matérias;

VI - redação das atas das sessões e de comissões”.

Como não há setores dentro do Departamento Legislativo, qualquer servidor ali lotado pode desempenhar qualquer daquelas atribuições descritas. Por outro lado, o Departamento Administrativo é composto de diversos setores, dentre eles o Setor de Recursos Humanos, o qual o servidor Paulo Sérgio Lavagnoli encontra-se lotado.

Desde a sua posse em 3 de novembro de 2014, nomeado por meio do Ato nº 86/2014, o servidor esteve lotado no Setor de Recursos Humanos do Departamento Administrativo.

Dito isso, além de todas as atribuições supracitadas, o servidor também desempenha as seguintes, conforme dispõe o inciso VI do artigo 6º do Ato nº ME-27/2013:

“Art. 6º - São conferidas as seguintes atribuições:

...

VI - Ao setor de Recursos Humanos:

a) participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos ou recrutamento e seleção;

b) enviar e acompanhar os processos no Tribunal de Contas do Estado de concursos e ingressos dos servidores de carreira;

c) recolher documentos, dados e informações para a confecção da ficha dos servidores e vereadores;

d) elaborar os atos de nomeação e exoneração dos servidores, inclusive redigindo as atas necessárias;

e) verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda;

f) manter atualizados os registros de pessoal em livro próprio ou ficha, com acesso facilitado aos dados, mediante solicitação ou anuência da Diretoria-Geral;

g) sugerir a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao

8



- andamento das atividades, submetendo-a ao crivo do Diretor-Geral;
- h) sugerir à presidência da Câmara, quando necessário, por meio da Diretoria-Geral, a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;
  - i) providenciar a cédula única para eleição bienal dos membros da Mesa Executiva, das comissões permanentes e dos seus substitutos, quando necessário;
  - j) arquivar junto à ficha individual do vereador, fotocópia dos documentos pessoais e a respectiva declaração de bens, devendo esta ser apresentada por ocasião da posse e, a seguir, anualmente e ao término do mandato;
  - k) zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade;
  - l) emitir despachos vinculados aos recursos humanos;
  - m) elaborar em livro próprio os termos de posse dos servidores e da instalação das legislaturas e posse dos vereadores, dos suplentes, dos membros da Mesa Executiva e do Prefeito e Vice-Prefeito;
  - n) providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes e os respectivos termos de posse, coletando as assinaturas;
  - o) fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizadas as fichas funcionais destes e dos vereadores, mediante anuência ou solicitação da Diretoria-Geral;
  - p) manter em dia a lista de suplentes de cada partido e respectivos endereços;
  - q) promover os apontamentos necessários para a remessa periódica de dados de sua área destinados à confecção da folha de pagamentos dos servidores e vereadores".

Concomitante as atribuições do cargo e do departamento, o servidor também exerceu as seguintes funções/atribuições, que são acessórias, todavia inerentes ao serviço público:

1. **Fiscal de Contrato**, designado por meio da Portaria nº 151/2014, Portaria nº 32/2015, Portaria nº 33/2015, Portaria nº 34/2015, Portaria nº 35/2015, Portaria nº 36/2015, Portaria nº 37/2015, Portaria nº 38/2015, Portaria nº 81/2015, Portaria nº 121/2015, Portaria nº 42/2016, Portaria nº 134/2016, Portaria nº 152/2016, Portaria nº 177/2016, Portaria nº 12/2017 e Portaria nº 98/2017;
2. **Fiscal de Ata de Registro de Preços**, designado por meio da Portaria nº 186/2015;
3. **Equipe de apoio da comissão permanente de licitações e de pregões**, designado por meio da Portaria nº 22/2016;
4. **Membro da comissão para realização de teste seletivo**, designado por meio da Portaria nº 136/2015;
5. **Presidente da comissão para realização de teste seletivo**, designado por meio da Portaria nº 30/2017 e Portaria nº 34/2017;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000029

6. Suplente da comissão de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e efetivos da Câmara Municipal de Toledo, designado por meio da Portaria n° 36/2017;
7. Condutor de Veículo Oficial, designado por meio da Portaria n° 55/2015, Portaria n° 72/2015, Portaria n° 73/2015, Portaria n° 135/2015, Portaria n° 41/2016, Portaria n° 66/2016 e Portaria n° 105/2016;
8. Responsável por algumas informações do Portal da Transparência, designado por meio da Portaria n° 24/2017.

Por fim, além das atribuições do cargo, do departamento, do setor, das suas funções acessórias, a atuação do servidor também deve possuir balizas no ordenamento jurídico como um todo, respondendo o servidor nas esferas civil, penal e administrativa, devendo sempre agir em conformidade com os Princípios Constitucionais.

Ou seja, o servidor também possui deveres e responsabilidades em sua atuação, conforme disposto na Lei n° 1.822, de 5 de maio de 1999, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo, mais especificamente nos seguintes artigos:

**“Art. 4º - Cargo público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades aplicados a um servidor.**

...

**Art. 18 - Posse, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossando, é a aceitação expressa das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir a coletividade.**

...

**Art. 123 - São deveres do servidor:**

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - garantir lealdade à instituição que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, salvo quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza:
  - a) o público em geral, fornecendo as informações requeridas;
  - b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direitos e esclarecimento de situações de interesse pessoal ou coletivo;
  - c) as requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição, desde que não se comprometa o princípio constitucional de transparência da administração pública;
- IX - manter conduta compatível com os princípios da administração pública;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas e os colegas de trabalho;



Handwritten mark resembling a stylized 'B' or 'D'.

- XII - manter espírito de solidariedade e colaboração no cumprimento das atribuições;
- XIII - representar contra a ilegalidade ou o abuso do poder;
- XIV - sugerir providências visando à melhoria e ao aperfeiçoamento do serviço;
- XV - submeter-se aos exames médicos periódicos determinados pela administração;
- XVI - comunicar, de imediato, ao Departamento de Recursos Humanos, a sua mudança de residência;
- XVI - comunicar, de imediato, à Secretaria de Recursos Humanos, a sua mudança de residência;
- XVII - utilizar uniforme, de acordo com as diretrizes específicas, em se tratando de cargos onde este for exigido.

...

**Art. 125** - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições".

Diante do exposto, de posse dos certificados e das atribuições do servidor, passa-se a análise pormenorizada da correspondência entre estas.

## 2.2. DOS CERTIFICADOS

### ITEM 1. Regras do ano Eleitoral nas Câmaras Municipais

O certificado apresentado refere-se a curso realizado pelos servidores Paulo Sérgio Lavagnoli e Lucas Ricardo Teodoro, que solicitaram diárias para a participação do mesmo, sob protocolo nº 63, de 12 de janeiro de 2016, conforme documentação em anexo.

O curso abordou os seguintes temas principais:

- a) Pode ou não pode? Gestão de pessoal e publicidade!;
- b) As regras para os bens públicos e repasses de recursos;
- c) O papel do executivo municipal nas eleições;
- d) Restrições no processo legislativo e participação popular.

O Parecer Jurídico nº 12/2016 apontou que os seguintes requisitos devem ser analisados pelo gestor de despesas da Câmara para a concessão de diárias:

1. Se o deslocamento é no interesse da Câmara Municipal ou da municipalidade;
2. Se há correlação entre as atribuições do servidor solicitante com os assuntos abordados no evento;
3. Se há aproveitamento dos assuntos para as atividades do órgão público;
4. Se a Diretoria-Geral ou a Coordenação do Departamento Legislativo atestam a correlação entre as atribuições do cargo do servidor com os temas abordados no evento;

Handwritten mark resembling a stylized 'B' or 'D'.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000031

5. Se a ausência do servidor solicitante não trará qualquer prejuízo à administração.

Informou, também, que em concedendo as diárias, o gestor de despesas estará tacitamente concordando com as pertinências exigidas e com o preenchimento das disposições legais.

O Coordenador do Departamento Administrativo à época, Thiago Locatelli, informou que das atribuições desempenhadas atualmente pelo servidor no Departamento, há pertinência nos itens "1. Gestão de Pessoal" e "3. Condutas Vedadas na Administração Pública no Ano Eleitoral". Informou, ainda, que "as atribuições do cargo são mais amplas e fica a critério da autoridade superior a análise da pertinência". Por fim, informou que o afastamento do servidor não acarretará prejuízos ou dificuldades no andamento das atividades do Departamento.

O Controlador Interno apresentou sua Manifestação nº 006/2016/CI-CM, na qual apontou pela pertinência parcial com as atividades e pela ausência de manifestação do Coordenador do Departamento Legislativo.

O servidor Lucas Ricardo Teodoro informou que o Diretor-Geral e a Coordenadora do Departamento Legislativo encontravam-se de férias, portanto solicitou ao ordenador de despesas, Senhor Ademar Dorfschmidt, Presidente da Câmara Municipal à época, a análise de pertinência das atribuições do cargo de Agente Legislativo com o conteúdo programático do curso, que assim o fez.

Com base no exposto, foi então publicada a Portaria nº 26/2016, que designou os servidores Lucas Ricardo Teodoro e Paulo Sérgio Lavagnoli, Agentes Legislativos, para participarem de 20 a 22 de janeiro de 2016, na cidade de Curitiba – PR, de Curso de capacitação "Regras do Ano Eleitoral nas Câmaras Municipais", evento promovido pela UNIPUBLICA – Escola de Gestão Pública, aos quais foram concedidas, individualmente, 3 (três) diárias, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) cada, que totalizam R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

No relatório de viagem apresentado pelo servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, o mesmo informou: "Além de aperfeiçoar técnicas para um melhor desempenho funcional, o curso possibilitou um entendimento da legislação que trata de temas como: uso de bens públicos, promoção pessoal, gestão de pessoas e outras regras e normas relativas ao ano eleitoral".

Assim, diante de um ato jurídico perfeito, no qual o ordenador de despesas já se manifestou concordando com as pertinências do cargo com o evento e com o preenchimento das disposições legais, as 12 horas certificadas devem ser aproveitadas para fins de progressão por qualificação.





d

**ITEM 2. Gestão de Pessoas na Administração Pública -  
Nepotismo e seu Reflexo nas Contratações**

O certificado apresentado refere-se a curso realizado pelo servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, que solicitou diárias para a participação do mesmo, sob protocolo nº 1304, de 6 de junho de 2017, conforme ficha do protocolo em anexo.

A mesma tramitação processual explanada para o certificado apresentado no item 1 também se aplica a todos os outros eventos realizados pelos servidores com autorização da Administração e a devida publicação do ato.

O referido curso foi autorizado com a publicação da Portaria nº 70, de 14 de junho de 2017, que designou o servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, Agente Legislativo, para participar de 21 a 23 de junho de 2017, na cidade de Curitiba – PR, de Curso de capacitação "Gestão de Pessoas na Administração Pública e Nepotismo", evento promovido pela UNICURSOS CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS LTDA-ME, ao qual serão concedidas 2,5 (duas e meia) diárias, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) cada, que totalizam R\$ 1.000,00 (mil reais).

Assim, da mesma forma, diante de um ato jurídico perfeito, no qual o ordenador de despesas já se manifestou concordando com as pertinências do cargo com o evento e com o preenchimento das disposições legais, as 11 horas certificadas devem ser aproveitadas para fins de progressão por qualificação.

**ITEM 3. Gestão de Pessoas na Visão do TCE**

O certificado apresentado refere-se a curso realizado pelo servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, que solicitou a participação do evento, sob protocolo nº 993, de 8 de maio de 2017, conforme ficha do protocolo em anexo.

O Coordenador do Departamento se manifestou pela pertinência das atividades com as atribuições do servidor, informando, mais especificamente, que vislumbra total pertinência com as atividades do servidor, mais especificamente com aquelas dispostas no inciso VI do artigo 6º do Ato nº ME-27/2013.

Assim, novamente, diante de um ato jurídico perfeito, no qual o Coordenador do Departamento Administrativo já se manifestou concordando com as pertinências do cargo com o evento, com o deferimento do pedido pelo Diretor-Geral, as 14 horas certificadas devem ser aproveitadas para fins de progressão por qualificação.

**ITEM 4. IV Fórum de Licitações Segundo o Tribunal de Contas  
do Paraná**

O certificado apresentado refere-se a curso realizado pelo servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, que solicitou a participação do evento e a liberação de

d



veículo oficial, sob protocolo nº 959, de 27 de abril de 2016, conforme ficha do protocolo em anexo.

O curso abordou os seguintes temas principais:

- a) Registro de Preço;
- b) Contratos Administrativos;
- c) Lei Complementar 147/14;
- d) Contratação Direta.

É sabido que o servidor era, a época, integrante da equipe de apoio da comissão permanente de licitações e de pregões da Câmara Municipal de Toledo, e que também atua como fiscal de diversos contratos, conforme informações iniciais. Complementarmente, deve-se levar em consideração que o seu pedido fora acatado pelo Diretor-Geral.

Assim, novamente, diante de um ato jurídico perfeito, no qual os temas do curso se coadunam com as suas atribuições, resta evidente que pertinências do seu cargo se relacionam perfeitamente com o evento ministrado, devendo as 14 horas certificadas ser aproveitadas para fins de progressão por qualificação.

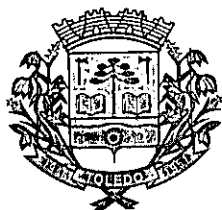
## **ITEM 5. Atos de Pessoal: Teoria e Prática - Módulo Admissão**

O certificado apresentado refere-se a curso realizado pelo servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, que solicitou a participação no evento, sob protocolo nº 2524, de 5 de dezembro de 2016, conforme ficha do protocolo em anexo.

O curso abordou os seguintes temas principais:

- a) Fiscalização de Atos de Pessoal pelo TCEPR;
- b) SIAP: Quadro de Cargos/Empregos e Funções;
- c) Boas práticas em organizações de Quadros de Cargos;
- d) SIAP: Admissão de Pessoal;
- e) Boas práticas em concursos públicos e testes seletivos;
- f) Novos rumos da fiscalização das movimentações dos servidores e da folha de pagamento pelo TCEPR;
- g) SIAP: Histórico funcional de servidores;
- h) Boas práticas em movimentações de servidores;
- i) SIAP: Quadro de verbas;
- j) Boas práticas para concessão e pagamento de verbas para servidores;
- k) SIAP: Folha de pagamento.

Lastreado no conteúdo programático e nas atribuições do servidor, manifesto-me pela pertinência das atividades ministradas no evento com as atribuições do servidor, mais especificamente com aquelas dispostas no inciso VI do artigo 6º do Ato nº ME-27/2013.



0

Assim, novamente, diante de um ato jurídico perfeito, no qual os temas do curso se coadunam com as suas atribuições, as 15 horas certificadas devem ser aproveitadas para fins de progressão por qualificação.

## ITEM 6. Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos

O certificado apresentado refere-se a curso realizado pelo servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, evento promovido pela Escola de Administração Pública Municipal em parceria com a Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Toledo, com autorização da Administração.

O curso abordou os seguintes temas principais:

- a) Definições e conceitos;
- b) Acompanhamento e fiscalização e perfil do fiscal de contrato;
- c) Atribuições do fiscal de contrato;
- d) Atividades do fiscal de contrato;
- e) Obrigações do fiscal de contrato;
- f) Prazos;
- g) Prorrogação do prazo de execução e vigência;
- h) Arquivamento dos documentos gerados;
- i) Competência do gestor de contrato;
- j) Liquidação e pagamento;
- k) Alteração contratual;
- l) Atuação do fiscal, passo a passo;
- m) Apresentação de modelos de documentos mais usuais pelo fiscal;
- n) Estudos de casos;
- o) Conhecendo o "Termo de Ocorrência".

Conforme mencionado nas atribuições e funções do servidor, o mesmo é fiscal de inúmeros contratos, e, com base no conteúdo programático e nas atribuições do servidor, manifesto-me pela pertinência das atividades ministradas no evento com as atribuições do servidor.

Assim, considerando que os temas do curso se coadunam com as suas atribuições, as 12 horas certificadas devem ser aproveitadas para fins de progressão por qualificação.

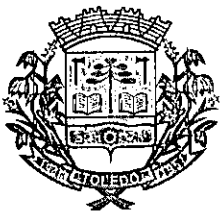
## ITEM 7. Curso de Licitações

O certificado apresentado refere-se a curso realizado pelo servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, evento promovido pela Escola de Administração Pública do Município de Toledo, com autorização da Administração.

O curso abordou os seguintes temas principais:

- a) Conceitos básicos e princípios da licitação;

B



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000035

- b) Licitação dispensada, dispensável e inexigibilidade;
- c) Modalidades de licitação, tipos e critérios;
- d) Fase da licitação, interna e externa;
- e) Projeto básico e projeto executivo;
- f) Qualificação técnica e econômico-financeira;
- g) Homologação e adjudicação.

Conforme exposto no item 4, o servidor integrava a equipe de apoio da comissão permanente de licitações e de pregões da Câmara Municipal de Toledo.

Assim, considerando que os temas do curso se coadunam com as suas atribuições, as 24 horas certificadas devem ser aproveitadas para fins de progressão por qualificação.

## **ITEM 8. Noções e Práticas de Redação Oficial, Processo Legislativo, Articulação e Estruturação de Leis.**

O certificado apresentado refere-se a curso realizado pelo servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, evento promovido pela Escola de Administração Pública Municipal em parceria com a Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Toledo, com autorização da Administração.

O curso abordou os seguintes temas principais:

- a) Aspectos gerais de linguagem e redação;
- b) Redação oficial;
- c) Comunicações oficiais em espécie;
- d) Anotações sobre normas de processo legislativo, articulação e estruturação de leis.

Lastreado no conteúdo programático e nas atribuições do servidor, manifesto-me pela pertinência das atividades ministradas no evento com as atribuições do servidor, mais especificamente com aquelas dispostas no inciso I do artigo 6º e nos artigos 29 e 30 do Ato nº ME-27/2013, além daqueles estabelecidas nos artigos 10 e 15 da Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007.

Assim, considerando que os temas do curso se coadunam com as suas atribuições, as 12 horas certificadas devem ser aproveitadas para fins de progressão por qualificação.

## **ITEM 9. O Princípio Constitucional de Eficiência Imposto a Todos os Que Atuam na Administração Pública e o Poder Fiscalizador do Legislador Municipal**

O certificado apresentado refere-se a curso realizado pelos servidores Paulo Sérgio Lavagnoli e Lucas Ricardo Teodoro, que solicitaram



diárias para a participação do evento, sob protocolo nº 997, de 15 de junho de 2015, conforme ficha do protocolo em anexo.

A mesma tramitação processual explanada para os certificados apresentados nos itens 1 e 2 também se aplica a todos os outros eventos realizados pelos servidores com autorização da Administração e a devida publicação do ato.

O referido curso foi autorizado com a publicação da Portaria nº 87, de 18 de junho de 2015, que designou os servidores Lucas Ricardo Teodoro e Paulo Sérgio Lavagnoli, Agentes Legislativos, para participarem de 24 a 26 de junho de 2015, na cidade de São Carlos – SC, do seminário o Princípio Constitucional de Eficiência Imposto à todos os que atuam na Administração Pública e o Poder Fiscalizador do Legislador Municipal, evento promovido pela INTERATIVA – FG Instituto Brasileiro de Assessoria, Treinamento e Pesquisas Ltda., aos quais foram concedidas, individualmente, 3 (três) diárias, que totalizam R\$ 1.050,00 (mil e cinquenta reais).

Assim, da mesma forma, diante de um ato jurídico perfeito, no qual o ordenador de despesas já se manifestou concordando com as pertinências do cargo com o evento e com o preenchimento das disposições legais, as 20 horas certificadas devem ser aproveitadas para fins de progressão por qualificação.

#### **ITEM 10. Orientações Técnicas Voltadas ao Poder Legislativo, o Processo Legislativo - O Papel das Mesas Diretoras e Balcão da Cidadania.**

O certificado apresentado refere-se a curso realizado pelos servidores Paulo Sérgio Lavagnoli e Lucas Ricardo Teodoro, que solicitaram diárias para a participação do evento, sob protocolo nº 512, de 10 de abril de 2015, conforme ficha do protocolo em anexo.

A mesma tramitação processual explanada para os certificados apresentados nos itens 1, 2 e 9 também se aplica a todos os outros eventos realizados pelos servidores com autorização da Administração e a devida publicação do ato.

O referido curso foi autorizado com a publicação da Portaria nº 54, de 17 de abril de 2015, que designou os servidores para deslocamento até a cidade de São Carlos – SC, para participar do seminário "Orientações Técnicas Voltadas ao Poder Legislativo, o Processo Legislativo, O Papel das Mesas Diretoras e Balcão da Cidadania", evento promovido pela INTERATIVA – FG Instituto Brasileiro de Assessoria, Treinamento e Pesquisas Ltda. – ME), com saída no dia 21 e retorno no dia 24 de abril de 2015, aos quais foram concedidas, individualmente, 3 (três) diárias, que totalizam R\$ 1.050,00 (mil e cinquenta reais).

Assim, da mesma forma, diante de um ato jurídico perfeito, no qual o ordenador de despesas já se manifestou concordando com as pertinências do



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000037

cargo com o evento e com o preenchimento das disposições legais, as 20 horas certificadas devem ser aproveitadas para fins de progressão por qualificação.

## ITEM 11. VII Fórum de Licitações

O certificado apresentado refere-se a curso realizado pelo servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, que solicitou a participação no evento, sob protocolo nº 725, de 3 de abril de 2017, conforme ficha do protocolo em anexo.

O curso abordou os seguintes temas principais:

- a) Lei Complementar 147/14;
- b) Benefícios ME/EPP;
- c) Gestão e Fiscalização de Contrato;
- d) Registro de Preços.

Conforme explanado nos itens 4 e 7, o servidor era, a época, integrante da equipe de apoio da comissão permanente de licitações e de pregões da Câmara Municipal de Toledo, e que também atua como fiscal de diversos contratos. Complementarmente, deve-se levar em consideração que o seu pedido fora acatado pelo Diretor-Geral.

Assim, tem-se que os temas do curso se coadunam com as suas atribuições, havendo pertinência das atribuições de seu cargo com o evento ministrado, devendo as 14 horas certificadas ser aproveitadas para fins de progressão por qualificação.

## ITEM 12. Licitações e Casos de Dispensa

O certificado apresentado refere-se a curso realizado pelo servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, que solicitou diárias para a participação do evento, sob protocolo nº 987, de 29 de abril de 2016, conforme ficha do protocolo em anexo.

A mesma tramitação processual explanada para os certificados apresentados nos itens 1, 2, 9 e 10 também se aplica a todos os outros eventos realizados pelos servidores com autorização da Administração e a devida publicação do ato.

O referido curso foi autorizado com a publicação da Portaria nº 86, de 9 de maio de 2016, que designou o servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, Agente Legislativo, para participar de 11 a 13 de maio de 2016, na cidade de Curitiba – PR, de Curso de capacitação “Licitações e Casos de Dispensa”, evento promovido pela Associação das Câmaras, Vereadores e Gestores Públicos do Paraná – ACAMPAR, ao qual foi concedida, individualmente, 2 ¼ (duas e um quarto) diárias, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) cada, que totalizam R\$ 900,00 (novecentos reais).



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000038

Assim, da mesma forma, diante de um ato jurídico perfeito, no qual o ordenador de despesas já se manifestou concordando com as pertinências do cargo com o evento e com o preenchimento das disposições legais, as 12 horas certificadas devem ser aproveitadas para fins de progressão por qualificação.

## 2.3. DO VOTO

Dessarte, diante de todo o acima exposto, após a análise detalhada de cada evento e certificado apresentado, com base na legislação e nos atos normativos vigentes, respaldado nas atribuições do cargo de Agente Legislativo, voto pela possibilidade de concessão da progressão por qualificação requerida pelo servidor.

Toledo, 20 de dezembro de 2017.

*Daniel A. B. Scopel*  
Daniel Augusto Bernardi Scopel  
Relator

## 3. PARECER DA COMISSÃO

A lei nº 1.822, de 5 de maio de 1999, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo, estabeleceu em seu artigo 100, inciso I, que a valorização dos servidores públicos municipais será assegurada através de sua formação permanente e sistemática.

Estabeleceu também, em seu artigo 101 que a qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de formação inicial, de aperfeiçoamento e de especialização, compatíveis com a natureza e as exigências das respectivas carreiras, de sua habilitação e aptidão, tendo por objetivos:

I - na formação inicial, a preparação para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras, propiciando conhecimentos, métodos, comportamentos, técnicas e habilidades adequadas;

II - no aperfeiçoamento, a habilitação para o desempenho eficiente das atribuições inerentes ao seu cargo atual;

III - na especialização, a preparação para o exercício de funções de natureza técnica, de direção e de assessoramento.

Já a Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo, em seu artigo 11, inciso III, alínea "a", de modo direto, instituiu a progressão por qualificação em uma referência, através de realização de cursos na área de atuação, desde que o servidor do quadro geral apresente 180 horas de cursos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000039

A Lei "R" nº 98/2017, que regulamenta a progressão por qualificação dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo do Município de Toledo, publicada em 19 de outubro de 2017, foi além, dispondo que a progressão somente dar-se-á a cada dois anos, além de trazer uma série de critérios para definir quais são os cursos que podem ser aceitos dentro da área de atuação, delegando a uma comissão permanente a análise de tais certificados e critérios.

Com isso, em 7 de novembro de 2017, foi publicado o Ato nº 52/2017, que institui comissão permanente para análise dos certificados apresentados para fins de progressão por qualificação no âmbito da Câmara Municipal.

Para disciplinar o funcionamento da Comissão, em 24 de novembro de 2017, foi publicado o Ato nº 54/2017, que regulamenta o funcionamento da Comissão permanente para análise de certificados apresentados para progressão por qualificação dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo do Município de Toledo.


Já o Ato nº ME-27, de 6 de agosto de 2013, que regulamenta a estrutura administrativa e define as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Toledo, em seu artigo 22, inciso XXXIII, atribuiu ao Diretor-Geral da Câmara Municipal a atribuição de propor planos de qualificação de servidores, todavia não encontra-se proposta de planos de qualificação de servidores em vigor.

Adicionalmente, é cediço que os decretos expedidos pelo Poder Executivo, referentes às progressões, não se aplicam aos servidores do Poder Legislativo.

Assim, diante do exposto, os membros desta Comissão, reunidos nesta data, acompanham o voto do relator, para que seja concedida a progressão por qualificação requerida pelo servidor.

Toledo, 20 de dezembro de 2017.

  
Rodrigo Antonio Bilíbio  
Vice-Presidente

  
Gerson Nakamura Shigueiوشي  
Membro



A



## Tramitação do Processo

Processo: 63 / 2016 Data: 18/01/2016 11:50 Situação: Arquivo público  
Requerente: LUCAS RICARDO TEODORO CPF: 02467598950  
Contato: LUCAS RICARDO TEODORO - Cel: 88093357 - teodorolucas@hotmail.com  
Assunto: Demais documentos - Versão: 1  
Descrição: Solicitação de diárias - Lucas e Paulo Lavagnoli

Ocorrência: 5 Data: 14/01/2016 09:32:00 Previsão: 15/01/2016  
De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: GERSON SHIGUEIOSHI NAKAMURA  
Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
Anexo:  
Descrição: Pedido de curso.

Ocorrência: 4 Data: 13/01/2016 14:05:00 Previsão: 14/01/2016  
De: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
Anexo:  
Descrição: feito as informações referentes ao numero de viagens realizadas.

Ocorrência: 3 Data: 13/01/2016 11:16:00 Previsão: 14/01/2016  
De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI  
Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
Anexo:  
Descrição: Pedido de informação sobre cursos realizados neste ano.

Ocorrência: 2 Data: 12/01/2016 15:19:00 Previsão: 13/01/2016  
De: JAIRO LOCATELLI LIMA Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
Anexo:  
Descrição: .

Ocorrência: 1 Data: 12/01/2016 15:19:15 Previsão: 13/01/2016  
De: JAIRO LOCATELLI LIMA Para: TAYNARA CASSIA SERATTI  
Etapa: Recebimento Confirmação: OK  
Anexo:  
Descrição: Abertura do processo.



## Tramitação do Processo

Processo: 63 / 2016 Data: 18/01/2016 11:50 Situação: Arquivo público  
 Requerente: LUCAS RICARDO TEODORO CPF: 02467598950  
 Contato: LUCAS RICARDO TEODORO - Cel: 88093357 - teodorolucas@hotmail.com  
 Assunto: Demais documentos - Versão: 1  
 Descrição: Solicitação de diárias - Lucas e Paulo Lavagnoli

Ocorrência: 13 Data: 18/01/2016 11:50:00 Previsão: 19/01/2016  
 De: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI Para: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI  
 Etapa: Finalizado Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: [SITUAÇÃO DO PROCESSO ALTERADA PARA: CONCLUÍDO] feito portaria 26/2016

Ocorrência: 12 Data: 18/01/2016 10:22:00 Previsão: 18/01/2016  
 De: DAVID CALCA Para: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Manifestação do Controle Interno nº 006/2016/CI-CM

Ocorrência: 11 Data: 18/01/2016 09:55:00 Previsão: 18/01/2016  
 De: THIAGO LOCATELLI DO AMARAL Para: DAVID CALCA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Para manifestação.

Ocorrência: 10 Data: 15/01/2016 11:03:00 Previsão: 15/01/2016  
 De: DAVID CALCA Para: THIAGO LOCATELLI DO AMARAL  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Necessidade de prévia manifestação dos coordenadores responsáveis, ou quem às vezes o faça, quanto a pertinência com às atividades de cada servidor.

Ocorrência: 9 Data: 15/01/2016 10:20:00 Previsão: 18/01/2016  
 De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: DAVID CALCA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Para análise.

Ocorrência: 8 Data: 15/01/2016 09:48:00 Previsão: 18/01/2016  
 De: EDUARDO HOFFMANN Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Parecer Jurídico nº 012/2016

Ocorrência: 7 Data: 14/01/2016 15:36:00 Previsão: 15/01/2016  
 De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: EDUARDO HOFFMANN  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Pedido de parecer.

Ocorrência: 6 Data: 14/01/2016 11:18:00 Previsão: 15/01/2016  
 De: GERSON SHIGUEIOSHI NAKAMURA Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Dotação orçamentária informado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Prot. 63/2016

12/01 - 15:19

Jairo L. Lima  
Câmara Municipal de Toledo

0000042

## FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIARIAS

Beneficiário:  Vereador  Diretor-Geral  Servidor

Nome: Paulo Sérgio Lavagnoli

CPF: 023016919-85

Banco nº Caixa Econômica Federal Agência nº 726 Conta corrente nº 42464-7

Nome: Lucas Ricardo Teodoro

CPF: 024.675.989-50

Banco nº Caixa Econômica Federal Agência nº nº 726 Conta corrente nº 35044-9

### DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

1. Cidade(s) de destino: Curitiba-pr

2. Atividade a ser executada: **Regras do Ano Eleitoral nas Câmaras Municipais**

Programa:

### Pode ou Não Pode? Gestão de Pessoal e Publicidade!

Dia: 20 Horário: 13h30 às 17h

1 Gestão de Pessoal:

1.1 Limitações na Contratação de Pessoal

- a) concurso
- b) comissionados
- c) temporários
- d) estagiários
- e) terceirizações

1.2 Transferência ou Dispensa de Servidor

1.3 Reajuste/Revisão Salarial ao Funcionalismo

1.4 Cessão/Use de Servidores na Campanha

1.5 Afastamentos para Candidaturas (desincompatibilizações)

1.6 Fixação de Subsídios para 2017/2020

2 Publicidade e Propaganda

2.1 Publicidade Institucional

- a) jornal
- b) rádio
- c) televisão



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000043

2

- d) internet
- e) impressos
- f) revistas
- 2.2 Promoção Pessoal
- 2.3 Propaganda Eleitoral com Recursos Públicos
  - a) antecipada
  - b) em campanha)
- 2.4 Propaganda em Bem Público
- 2.5 Gastos Excessivos e Anormais

## Restrições no Processo Legislativo e Participação Popular!

Dia: 21 Horário: 9h às 12h

Processo legislativo no período:

- a) competência legislativa sobre matéria eleitoral
- b) matérias proibidas
- c) procedimentos diferenciados
- d) prazos
- e) CPIs no período

Os cuidados com a participação popular:

- a) cuidados e restrições
- b) iniciativa em projetos de leis
- c) audiências públicas
- d) tribuna livre

## As Regras para os Bens Públicos e Repasses de Recursos!

Dia: 21 Horário: 13h30 às 17h

- 1 Uso de Bens, Materiais ou Serviços Públicos
  - 1.1 Classificação Legal (para fins eleitorais)
  - 1.2 Bens Impedidos e Bens Liberados (para fins Eleitorais)
  - 1.3 Distribuição Gratuita de Bens, Valores ou Benefícios
  - 1.4 Candidatos à Reeleição: Proibições e Exceções
- 2 Transferências de Recursos e Abuso de Poder
  - 1.5 Convênios Novos
  - 1.6 Subvenções Sociais
  - 1.7 Uso da Máquina Pública
  - 1.8 Abuso de Poder
    - a) econômico
    - b) político)
  - 1.9 Consequências e Punições

## O Papel do Executivo Municipal nas Eleições!

Dia: 22 Horário: 9h às 12h

1 Incidência da Legislação Local no Período Eleitoral:



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000044

2

- 1.1 Higiene Pública
  - 1.2 Estética Urbana
  - 1.3 Sossego Público
  - 1.4 Meio ambiente
  - 1.5 Trânsito
  - 1.6 Estatuto de Servidores
- 2 Poder de Polícia:
- 2.1 Fiscalização
  - 2.2 Coerção
  - 2.3 Aplicação de penalidades
- 3 Condutas Vedadas na Administração Pública no Ano Eleitoral
- 3.1 Gestão de Pessoal
  - 3.2 Bens públicos
  - 3.3 Publicidade
  - 3.4 Concessão de benefícios
- 4 Expedição de Instruções pelos Advogados Municipais
- 4.1 Órgãos e funções a serem orientadas
  - 4.2 Orientações necessárias
  - 4.3 Minutas modelo

O evento será promovido pela UNIPÚBLICA

3. Período de afastamento: 20/01/2016 a 22/01/2016.

3. Período do curso: 20/01/2016 a 22/01/2016.

4. Horário de saída: dia 20/01/2016 às 04:00hs

5. Horário de Retorno: dia 22/01/2016 às 22h.

6. Deslocamento

Veículo oficial     Veículo próprio     Aéreo     Rodoviário     Outros

7. Necessita de condução até o aeroporto:

Sim, condutor: \_\_\_\_\_  Não

8. Declaro ter ciência que devo apresentar relatório de viagem, assim como os



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000045

*[Handwritten mark]*

comprovantes.

Toledo, 12 de janeiro de 2016

Paulo Sergio Lavagnoli

Agente Legislativo

Lucas Ricardo Teodoro

Agente Legislativo



**CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**  
Estado do Paraná

0000046

*[Handwritten signature]*

Sr. Irineu Gilmar Henning  
Diretor – Geral  
Câmara Municipal de Toledo.

Nós PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI e LUCAS RICARDO TEODORO, ambos Agentes Legislativos na Câmara Municipal de Toledo, solicitamos liberação para participação em curso de capacitação/congresso.

O curso promovido pela UNIPÚBLICA é destinado aos seguintes agentes: Vereadores, Assessores, integrantes de órgão públicos e em especial a Servidores de Câmaras Municipais.

O curso, que ocorrerá entre os dias 20 a 22 de janeiro, abordará os conteúdos:

**Pode ou Não Pode? Gestão de Pessoal e Publicidade!**

Dia: 20 Horário: 13h30 às 17h

1 Gestão de Pessoal:

1.1 Limitações na Contratação de Pessoal

- a) concurso
- b) comissionados
- c) temporários
- d) estagiários
- e) terceirizações

1.2 Transferência ou Dispensa de Servidor

1.3 Reajuste/Revisão Salarial ao Funcionalismo

1.4 Cessão/Uso de Servidores na Campanha

1.5 Afastamentos para Candidaturas (desincompatibilizações)

1.6 Fixação de Subsídios para 2017/2020

2 Publicidade e Propaganda

2.1 Publicidade Institucional

- a) jornal
- b) rádio
- c) televisão
- d) internet
- e) impressos
- f) revistas

2.2 Promoção Pessoal

2.3 Propaganda Eleitoral com Recursos Públicos

- a) antecipada
- b) em campanha)

2.4 Propaganda em Bem Público

2.5 Gastos Excessivos e Anormais



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000047

✓

## Restrições no Processo Legislativo e Participação Popular!

Dia: 21 Horário: 9h às 12h

Processo legislativo no período:

- a) competência legislativa sobre matéria eleitoral
- b) matérias proibidas
- c) procedimentos diferenciados
- d) prazos
- e) CPIs no período

Os cuidados com a participação popular:

- a) cuidados e restrições
- b) iniciativa em projetos de leis
- c) audiências públicas
- d) tribuna livre

## As Regras para os Bens Públicos e Repasses de Recursos!

Dia: 21 Horário: 13h30 às 17h

1 Uso de Bens, Materiais ou Serviços Públicos

- 1.1 Classificação Legal (para fins eleitorais)
- 1.2 Bens Impedidos e Bens Liberados (para fins Eleitorais)
- 1.3 Distribuição Gratuita de Bens, Valores ou Benefícios
- 1.4 Candidatos à Reeleição: Proibições e Exceções

2 Transferências de Recursos e Abuso de Poder

- 1.5 Convênios Novos
- 1.6 Subvenções Sociais
- 1.7 Uso da Máquina Pública
- 1.8 Abuso de Poder
  - a) econômico
  - b) político)
- 1.9 Consequências e Punições

## O Papel do Executivo Municipal nas Eleições!

Dia: 22 Horário: 9h às 12h

1 Incidência da Legislação Local no Período Eleitoral:

- 1.1 Higiene Pública
- 1.2 Estética Urbana
- 1.3 Sossego Público
- 1.4 Meio ambiente
- 1.5 Trânsito
- 1.6 Estatuto de Servidores

2 Poder de Polícia:





# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000048

1

- 2.1 Fiscalização
- 2.2 Coerção
- 2.3 Aplicação de penalidades
  
- 3 Condutas Vedadas na Administração Pública no Ano Eleitoral
  - 3.1 Gestão de Pessoal
  - 3.2 Bens públicos
  - 3.3 Publicidade
  - 3.4 Concessão de benefícios
  
- 4 Expedição de Instruções pelos Advogados Municipais
  - 4.1 Órgãos e funções a serem orientadas
  - 4.2 Orientações necessárias
  - 4.3 Minutas modelo

Conforme programação anexa percebe-se que os temas são de suma importância para nós Agentes Legislativos, que atuamos em prol do melhor desempenho e eficiência desta Casa de Leis e, assim sendo, não restam dúvidas que conhecer e entender as **Regras do Ano Eleitoral nas Câmaras Municipais**, compreender a gestão legislativa e suas rotinas, dominar com presteza o processo e regras sobre eleições, saber o papel do legislativo, saber se relacionar na atividade pública sobre política, bem como ter afinidade com a gestão de pessoal, traduz em aspectos positivos na produtividade do Agente Legislativo.

O rol de atribuições, tanto dos departamentos, quanto dos servidores, no cargo de Agente Legislativo, definida no Ato ME Nº 27- não deixa dúvida, conforme estabelecido nos Artigos 6º, 12, 29 e 30:

Pode se perceber que no referido ATO, compete ao Agente Legislativo assessorar e, para tal, é necessário conhecimento, pois além de suas funções precípua o Agente Legislativo exerce a função de assessoramento e um assessor tem como função conceder o seu conhecimento, orientando e esclarecendo alguém em questões relacionadas com a sua área de especialização tais como secretariar e realizar outros trabalhos para os quais for designado, desempenhando as etapas do processo legislativo subsidiando, e orientando a produção de pareceres encaminhando-os para tramitação dentre outros expedientes sob sua produção, prestando informações e assessoramento técnico à administração e às comissões em assuntos da competência legislativa, orientando e supervisionando a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar, além de poder atuar tanto no departamento Administrativo, quanto no Legislativo, o Agente pode ainda prestar orientação aos munícipes para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares e colaborar na elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores elaborando quadros que expressem determinadas situações dos aspectos vinculados às funções administrativas fornecendo informações em processos de natureza administrativa e colaborar, direta ou subsidiariamente, na



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000049

J

elaboração de normas e regulamentos que envolvam assuntos ligados às atividades administrativas recolhendo documentos, dados e informações para a confecção da ficha dos servidores e vereadores, elaborando os atos de nomeação e exoneração dos servidores, inclusive redigindo as atas necessárias e verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda no que se refere ao setor de Recursos Humanos, participando da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos ou recrutamento e seleção enviando e acompanhando os processos ao Tribunal de Contas do Estado de concursos e ingressos dos servidores de carreira, mantendo atualizados os registros de pessoal em livro próprio ou ficha, com acesso facilitado aos dados, mediante solicitação ou anuência da Diretoria-Geral e ainda sugerir a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo do Diretor-Geral dentre outras atividades que o Agente Legislativo pode atuar.

Desta forma, podemos salientar que o referido pedido tem pertinência com as atividades desenvolvidas pelos Agentes, como pode ser observado no transcrito no parágrafo anterior, devido a atuação dinâmica que tem o cargo de Agente Legislativo e conforme o que está previsto no rol de atividades que os Departamentos tanto Legislativo quanto Administrativo têm que desenvolver, e ainda as atividades conferidas de acordo com as atribuições do Agente Legislativo, é que peticionamos esta solicitação para que possamos desenvolver melhor as nossas atividades, uma vez que o curso abordará temas como gestão de pessoal, publicidade, processo Legislativo, competência Legislativa, participação popular, CPI's, iniciativa de Projetos de Leis, Audiências Públicas, Tribuna Livre, Estatuto dos Servidores, Legislação Local, contratação de pessoal, concurso público, cargos comissionados, estagiários, cessão de servidores etc.

Podemos salientar que dentre o previsto no referido curso, os Agentes Legislativos têm atuado nas audiências públicas, também em plebiscito para a criação do Distrito de Bom Princípio onde realizou atividades com a participação popular, também em CPI's, conforme as realizadas no ano de 2015, em discussão sobre Plano de carreira o qual normatiza e regulamenta parte do Estatuto de Servidores, tem atuado também na orientação aos Vereadores na implementação à Lei Orgânica, que é a legislação local, também tem atuado na contratação de pessoal, cuidando da ficha funcional destes, na elaboração de certames tanto para contratação de servidores, quanto estagiários e terceirizados, na elaboração de editais diversos para a realização dos referidos certames, dentre outras atividades que podem ser observadas nos termos do ATO ME Nº 27 e o rol de atividades que será ministrada no curso.

Assim sendo, fica evidente e cristalina que à luz das atribuições de ambos os departamentos, e do cargo de Agente Legislativo, dentre o que este exerce e está previsto exercer, a pertinência é fortemente clara

Compete ainda aos Agentes Legislativos podem atuar elaborar informações, prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações,

Ainda cabe dizer que a postura na atividade pública, é extremamente



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000050

necessário, pois o serviço público é regido por princípios constitucionais implícitos e explícitos, conhecê-los e de vital importância para o Agente Público.

Entre outras motivações que poderíamos elencar várias relações pertinentes com as atribuições para justificar nossa participação no evento, sendo assim, solicitamos a vossa senhoria autorização para estes servidores, participarem do curso, com concessão de diárias para o custeio integral, tudo conforme a Resolução que prevê a concessão de diárias para cursos.

Toledo, 12 de janeiro de 2016.

Paulo Sérgio Lavagnoli

Agente Legislativo

Lucas Ricardo Teodoro

Agente Legislativo



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000051

1

## PARECER JURÍDICO Nº 012.2016

**Assunto:** Participação em evento custeado pela Câmara.

**Protocolo:** 63/2016

**Objetivo:** Pagamento de diárias e demais custeio de viagem.

**Requerentes:** Servidores Paulo Sérgio Lavagnoli e Lucas Ricardo Teodoro.

**Parecer:** Possibilidade. Respeito aos parâmetros da Resolução nº 23.2014.

### I. Relatório

Encaminhou o Senhor Diretor-Geral da Câmara Municipal, na data de 14.01.2016, pedido de parecer jurídico acerca da solicitação formulada pelos Servidores Paulo Sérgio Lavagnoli e Lucas Ricardo Teodoro para participação no evento Regras do Ano Eleitoral nas Câmaras Municipais, a ser realizado pela UNIPUBLICA entre os dias 20 e 22 de janeiro de 2016 na cidade de Curitiba, PR.

Solicitam autorização para participação em referido evento, bem como o pagamento de inscrição e a concessão de diárias para custeio, compreendendo o período integral de afastamento dos servidores, ocorrendo o deslocamento com o veículo oficial.

Acompanhou o pedido apenas relato firmado pelos próprios servidores; deixaram de anexar qualquer informação do evento em papel ou comunicação da empresa que o realizará. Ao fazer tramitar o pedido, o Departamento Contábil e Financeiro informou da existência de dotação orçamentária para a participação do servidor. Por sua vez, o Departamento Administrativo informou que os solicitantes *não realizou curso com custa e percepção de diárias neste ano de 2016.*

É o relatório.



*(Handwritten mark)*

## II. Parecer

A concessão de diárias para Vereadores, Diretor-Geral e servidor efetivo deste Poder deve obedecer aos ditames da Resolução nº 23, de 07 de julho de 2014, alterada pela Resolução nº 35, de 30 de novembro de 2015.

Primeiramente, deve-se observar se o deslocamento é no *interesse da Câmara Municipal ou da municipalidade* conforme assinala o *caput* do art. 3º; por segundo, o limitador de até *02 (dois) deslocamentos anuais por solicitante* do § único do art. 2º.

Por conseguinte, a mesma Resolução determina que, se o evento for congresso, seminário, curso, palestra ou congênere, a solicitação deverá ser feita com antecedência mínima antes do início do evento de 05 (cinco) dias úteis se não houver deslocamento via aéreo ou de 07 (sete) dias úteis, se compreender transporte via aeronave.

Vencidas estas etapas, devem restar atendidas as exigências do art. 6º de referida resolução, isto é:

**Art. 6º** - *A manifestação do Vereador, do Diretor-Geral e do Servidor para participar de evento será expressa e motivada, mediante:*

*I - requerimento dirigido ao Presidente solicitando a liberação de diárias e indicando o meio de locomoção e o período de afastamento, conforme Anexo I;*

*II - destino da viagem;*

*III - indicação do período integral do evento, horário de saída e horário estimado de chegada;*

*IV - pertinência com as atividades da Câmara ou com a municipalidade;*

*V - anexação de informações sobre o evento;*

*VI - solicitação feita com antecedência mínima do início do evento de:*

*a) 5 (cinco) dias úteis nos casos dispostos no parágrafo único do artigo 2º.*

*b) 7 (sete) dias úteis, quando houver solicitação de transporte aéreo.  
(Alterado pela Resolução nº 35/2015)*

Informa-se que deve haver correlação entre as atribuições do servidor solicitante com os assuntos abordados no evento, além da consideração de aproveitamento do mesmo para as atividades deste órgão público, requisitos estes que devem ser atrelados ao *poder discricionário* do gestor de despesas deste órgão,



**CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**  
Estado do Paraná

0000053

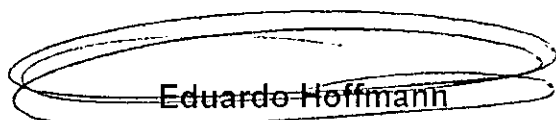
7

que, em concedendo as diárias, estará tacitamente concordando com as pertinências exigidas e com o preenchimento das disposições legais.

Por todo o exposto, restando atendidas estas condições e as demais fixadas na Resolução nº 23, de 07 de julho de 2014, é o parecer pela possibilidade da autorização requerida, desde que a Coordenação do Departamento Legislativo ou mesmo a Diretoria-Geral atestem a correlação entre as atribuições do cargo do servidor e os temas abordados no evento em questão, bem como que a ausência do servidor solicitante não trará qualquer prejuízo à administração deste ente.

É o parecer.


Toledo, 15 de janeiro de 2016.

  
**Eduardo Hoffmann**  
Assessor Jurídico

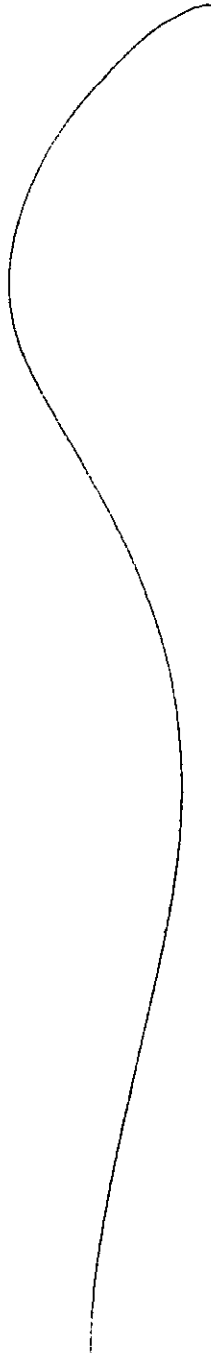


Em atendimento ao solicitado pelo Controlador Interno, informamos que das atribuições desempenhadas atualmente pelo Servidor Paulo Sérgio Lavagnoli neste departamento, há pertinência apenas nos itens "1. Gestão de Pessoal" e "3. Condutas Vedadas na Administração Pública no Ano Eleitoral". Porém as atribuições do cargo são mais amplas e fica a critério da autoridade superior a análise da pertinência.

Informo ainda que o afastamento do servidor nos dias descritos no pedido, não acarretarão prejuízos ou dificuldades no andamento das atividades deste Departamento.



Thiago Locatelli  
Coordenador do Departamento Administrativo





# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000055

Manifestação do Controle Interno nº 006/2016/CI-CM

Solicitantes: Paulo S. Lavagnoli e Lucas R. Teodoro  
Evento: Curso Regras do Ano Eleitoral nas Câmaras Municipais  
Base legal: Resolução nº 23 de 07/07/2014

|                                    | Situação | Motivo                      | Validade    |
|------------------------------------|----------|-----------------------------|-------------|
| a) Situação da empresa             | Ausente  | CRF                         |             |
|                                    | Ausente  | Tributos Federais           |             |
|                                    | Ausente  | Municipal                   |             |
| b) Art. 6º:                        |          |                             |             |
| I ) Requerimento                   |          |                             |             |
| Liberação de diárias               | Regular  |                             |             |
| Meio de locomoção                  | Regular  | Veículo Oficial             |             |
| Período de afastamento             | Regular  | 20/01/16 a 22/01/16         |             |
| II ) Destino da viagem             | Regular  | Curitiba/PR                 |             |
| III ) Período integral do evento   | Regular  | 20/01 a 22/01/2016          |             |
| Horário Saída/Chegada              | Regular  | 20/01 4h / 22/01 22h        |             |
| IV ) Pertinência com as atividades | Parcial  | Ausente manifestação        | Coordenação |
| V ) Informações sobre evento       | Ausente  |                             |             |
| VI ) Antecedência mínima           | Regular  | Protocolo nº 63 12/01/16    |             |
| §4º) Justificativa diárias         | Regular  | Não Aplica                  |             |
| c) Deslocamentos realizados        | Regular  | Departamento Administrativo |             |
| d) Saldo orçamentário              | Regular  | Departamento Contábil       |             |

Trata-se de solicitação de servidores para participar do "Curso Regras do Ano Eleitoral nas Câmaras Municipais," anexo "PARECER JURÍDICO Nº 008.2016" opinando pela possibilidade, porém, destaca ausência de informações sobre o evento, bem como necessidade de manifestação da chefia dos servidores, ademais respeito as demais exigências impostas no artigo 6º da Resolução nº 23.2014.

Quanto ao pedido ausente certidões que comprovem a regularidade fiscal da empresa, sobre a pertinência com as atividades manifestação apenas do Coordenador do Departamento Administrativo atestando correlação parcial com às atividades do servidor Paulo S. Lavagnoli. ausente manifestação referente ao servidor Lucas R. Teodoro, ainda cabe destacar ausência de informações sobre o evento.

Toledo, 18 de janeiro de 2016.

David Calça  
Controlador Interno



**Fazer Matrícula****0000056**

(Presencial em Sala de Aula) (matricula.php?id=1522#pagina-curso)

📁 Documentos ▾

**Programação:****1 Pode ou Não Pode? Gestão de Pessoal e Publicidade!**  
📅 Dia: 20 🕒 Horário: 13h30 às 17h**1 Gestão de Pessoal:****1.1 Limitações na Contratação de Pessoal**

- a) concurso
- b) comissionados
- c) temporários
- d) estagiários
- e) terceirizações

**1.2 Transferência ou Dispensa de Servidor****1.3 Reajuste/Revisão Salarial ao Funcionalismo****1.4 Cessão/Uso de Servidores na Campanha****1.5 Afastamentos para Candidaturas (desincompatibilizações)****1.6 Fixação de Subsídios para 2017/2020****2 Publicidade e Propaganda****2.1 Publicidade Institucional**

- a) jornal
- b) rádio
- c) televisão
- d) internet
- e) impressos
- f) revistas

**2.2 Promoção Pessoal****2.3 Propaganda Eleitoral com Recursos Públicos**

- a) antecipada
- b) em campanha)

**2.4 Propaganda em Bem Público****2.5 Gastos Excessivos e Anormais****Jonias de O. e Silva**Advogado e Consultor - Especialista em  
Administração Pública e Direito Constitucional

(professor.php?id=29)

## 2 As Regras para os Bens Públicos e Repasses de Recursos!

📅 Dia: 21 🕒 Horário: 9h às 12h

- 1 Uso de Bens, Materiais ou Serviços Públicos
  - 1.1 Classificação Legal (para fins eleitorais)
  - 1.2 Bens Impedidos e Bens Liberados (para fins Eleitorais)
  - 1.3 Distribuição Gratuita de Bens, Valores ou Benefícios
  - 1.4 Candidatos à Reeleição: Proibições e Exceções
  
- 2 Transferências de Recursos e Abuso de Poder
  - 1.5 Convênios Novos
  - 1.6 Subvenções Sociais
  - 1.7 Uso da Máquina Pública
  - 1.8 Abuso de Poder
    - a) econômico
    - b) político
  - 1.9 Conseqüências e Punições



(professor.php?id=124)

### João Henrique Mildenberger

Graduado em ciências contábeis pela Universidade Estadual do Centro Oeste (2000), especialista em Administração Pública pela Unibrasil (2002). Especialista em Controladoria Interna pela Universidade Estadual do Centro Oeste (2004), experiência na área pública de 16 anos.

## 3 O Papel do Executivo Municipal nas Eleições!

📅 Dia: 21 🕒 Horário: 13h30 às 17h

- 1 Incidência da Legislação Local no Período Eleitoral:
  - 1.1 Higiene Pública
  - 1.2 Estética Urbana
  - 1.3 Sossego Público
  - 1.4 Meio ambiente
  - 1.5 Trânsito
  - 1.6 Estatuto de Servidores
  
- 2 Poder de Polícia:
  - 2.1 Fiscalização

- 2.2 Coerção
- 2.3 Aplicação de penalidades

000058

d

### 3 Condutas Vedadas na Administração Pública no Ano Eleitoral

- 3.1 Gestão de Pessoal
- 3.2 Bens públicos
- 3.3 Publicidade
- 3.4 Concessão de benefícios

### 4 Expedição de Instruções pelos Advogados Municipais

- 4.1 Órgãos e funções a serem orientadas
- 4.2 Orientações necessárias
- 4.3 Minutas modelo



(professor.php?id=29)

#### Jonias de O. e Silva

Advogado e Consultor - Especialista em  
Administração Pública e Direito Constitucional

## 4 Restrições no Processo Legislativo e Participação Popular!

📅 Dia: 22 🕒 Horário: 9h às 11h

Processo legislativo no período:

- a) competência legislativa sobre matéria eleitoral
- b) matérias proibidas
- c) procedimentos diferenciados
- d) prazos
- e) CPIs no período

Os cuidados com a participação popular:

- a) cuidados e restrições
- b) iniciativa em projetos de leis
- c) audiências públicas
- d) tribuna livre



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000059

*d*

Ao Presidente da Câmara Municipal de Toledo

Autorização de curso e concessão de diárias.

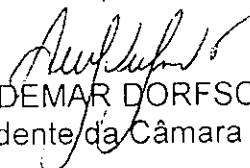
Senhor Presidente

Considerando o pedido protocolizado sob o nº 63/2016, de 12 de janeiro de 2016, bem como já tramitado pelo jurídico, contabilidade e controle interno, e considerando que a coordenadora do departamento legislativo e o diretor geral encontram-se em gozo de férias, esse servidor vem por meio deste solicitar de vossa excelência atestar a pertinência das atribuições do cargo de Agente Legislativo e do Departamento do qual este está lotado com o conteúdo programático do curso em questão.

Toledo, 18 de janeiro de 2016

  
Lucas Ricardo Teodoro  
Agente Legislativo

Atesto a pertinência

  
ADEMAR DORFSCHMIDT  
Presidente da Câmara Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000060

## PORTARIA Nº 26, de 18 de janeiro de 2016

Designa servidores para participar de capacitação, em Curitiba-PR.

O Presidente da Câmara Municipal de Toledo, no uso das atribuições que lhe são conferidas regimentalmente,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar os servidores Lucas Ricardo Teodoro e Paulo Sérgio Lavagnoli, Agentes Legislativos, para participarem de 20 a 22 de janeiro de 2016, na cidade de Curitiba – PR, de Curso de capacitação "Regras do Ano Eleitoral nas Câmaras Municipais", evento promovido pela UNIPUBLICA – Escola de Gestão Pública, aos quais serão concedidas, individualmente, 3 (Três) diárias, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) cada, que totalizam R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

Parágrafo Único – Para conduzir o veículo da Câmara Municipal, placa AXS-3321, fica designado o servidor Paulo Sérgio Lavagnoli.

**Art. 2º** - Em face do disposto no artigo anterior, constituem também ônus para os cofres públicos municipais:

I - A inscrição para participação no evento;

II - Adiantamento para cobertura de despesas com combustível, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), ao servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, que deverá prestar contas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do retorno.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente, 18 de janeiro de 2016.

ADEMAR DORFSCHMIDT  
Presidente da Câmara Municipal

### Publicação:

\* Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo nº 1.419, de 19.01.2016, pág. 05



**CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**  
Estado do Paraná

0000061

Prot-145/2016  
26101 09827  
L.O. 7

Câmara Municipal de Toledo

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

Beneficiário:  Vereador  Diretor-Geral  Servidor

Nome: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI

**DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE**

1. Cidade(s) visitada: CURITIBA

2. Evento realizado: REGRAS DO ANO ELEITORAL NAS CÂMARAS MUNICIPAIS

3. Deslocamento

Veículo oficial  Veículo próprio  Aéreo  Rodoviário  Outros

4. Houve condução até o aeroporto:

Sim, condutor: \_\_\_\_\_  Não

5. Resumo da atividade executada: O curso foi dividido em 4 (quatro) temas principais:

- 1) Pode ou Não Pode? Gestão de Pessoal e Publicidade!;
- 2) As Regras para os Bens Públicos e Repasses de Recursos!;
- 3) O Papel do Executivo Municipal nas Eleições!
- 4) Restrições no Processo Legislativo e Participação Popular!.

Além de aperfeiçoar técnicas para um melhor desempenho funcional, o curso possibilitou um entendimento da legislação que trata de temas como: Uso de bens públicos, promoção pessoal, gestão de pessoas e outras regras e normas relativas ao ano eleitoral.

6. Período de efetivo afastamento: 20/01/2016 a 22/01/2016

7. Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima e em anexo são verdadeiras e retratam efetivamente o cumprimento da atividade designada, para tanto, em anexo seguem relatório pormenorizado do evento e comprovantes de meu comparecimento no mesmo.

Toledo, 26 de Janeiro de 2016

Paulo Sérgio Lavagnoli

Agente Legislativo.

J

*Aqui tem qualificação de verdade!*

Curso: Regras do Ano Eleitoral nas Câmaras Municipais

Data: 20, 21 e 22 de Janeiro

Local: Curitiba - PR

Carga Horária: 12 horas/aula

### Programação:

Dia 20 - das 13h30 às 17h

#### Pode ou Não Pode? Gestão de Pessoal e Publicidade!

##### 1 Gestão de Pessoal:

###### 1.1 Limitações na Contratação de Pessoal

- a) concurso
- b) comissionados
- c) temporários
- d) estagiários
- e) terceirizações

###### 1.2 Transferência ou Dispensa de Servidor

###### 1.3 Reajuste/Revisão Salarial ao Funcionalismo

###### 1.4 Cessão/Uso de Servidores na Campanha

###### 1.5 Afastamentos para Candidaturas

(desincompatibilizações)

###### 1.6 Fixação de Subsídios para 2017/2020

##### 2 Publicidade e Propaganda

###### 2.1 Publicidade Institucional

- a) jornal
- b) rádio
- c) televisão
- d) internet
- e) impressos
- f) revistas

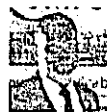
###### 2.2 Promoção Pessoal

###### 2.3 Propaganda Eleitoral com Recursos Públicos

- a) antecipada
- b) em campanha)

###### 2.4 Propaganda em Bem Público

###### 2.5 Gastos Excessivos e Anormais



**Jonias de O. e Silva**  
Advogado e Consultor -  
Especialista em  
Administração... [+]

Dia 21 - das 9h às 12h

**As Regras para os Bens Públicos e Repasses de Recursos!**

- 1 Uso de Bens, Materiais ou Serviços Públicos
  - 1.1 Classificação Legal (para fins eleitorais)
  - 1.2 Bens Impedidos e Bens Liberados (para fins Eleitorais)
  - 1.3 Distribuição Gratuita de Bens, Valores ou Benefícios
  - 1.4 Candidatos à Reeleição: Proibições e Exceções
  
- 2 Transferências de Recursos e Abuso de Poder
  - 1.5 Convênios Novos
  - 1.6 Subvenções Sociais
  - 1.7 Uso da Máquina Pública
  - 1.8 Abuso de Poder
    - a) econômico
    - b) político)
  - 1.9 Conseqüências e Punições



**João Henrique Mildenberger**  
Graduado em ciências  
contábeis pela Universidade  
Estadual. . . [+]

Dia 21 - das 13h30 às 17h

**O Papel do Executivo Municipal nas Eleições!**

- 1 Incidência da Legislação Local no Período Eleitoral:
  - 1.1 Higiene Pública
  - 1.2 Estética Urbana
  - 1.3 Sossego Público
  - 1.4 Meio ambiente
  - 1.5 Trânsito
  - 1.6 Estatuto de Servidores
  
- 2 Poder de Polícia:
  - 2.1 Fiscalização
  - 2.2 Coerção
  - 2.3 Aplicação de penalidades
  
- 3 Condutas Vedadas na Administração Pública no Ano Eleitoral
  - 3.1 Gestão de Pessoal
  - 3.2 Bens públicos
  - 3.3 Publicidade
  - 3.4 Concessão de benefícios
  
- 4 Expedição de Instruções pelos Advogados Municipais



**Jonas de O. e Silva**  
Advogado e Consultor -  
Especialista em  
Administração. . . [+]



- 4.1 Órgãos e funções a serem orientadas
- 4.2 Orientações necessárias
- 4.3 Minutas modelo

Dia 22 - das 9h às 11h

### Restrições no Processo Legislativo e Participação Popular!

Processo legislativo no período:

- a) competência legislativa sobre matéria eleitoral
- b) matérias proibidas
- c) procedimentos diferenciados
- d) prazos
- e) CPIs no período

Os cuidados com a participação popular:

- a) cuidados e restrições
- b) iniciativa em projetos de leis
- c) audiências públicas
- d) tribuna livre



**Jacqueline Kowalski**  
Advogada - Especialista em  
Gestão Pública - Palestrante

Mais informações:

(41) 3323-3131

[contato@unipublicabrasil.com.br](mailto:contato@unipublicabrasil.com.br)

Nossas redes:



Apoio:

**Pentual**  
Associação de Municípios do Estado de São Paulo



## Tramitação do Processo

Processo: 1304 / 2017 Data: 20/06/2017 10:32 Situação: Concluído  
 Requerente: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI CPF: 02301691985  
 Contato: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI - Tel: 99730251  
 Assunto: Demais documentos - Versão: 1  
 Descrição: Assunto: Solicitação de diárias

Ocorrência: 7 Data: 08/06/2017 08:37:00 Previsão: 09/06/2017  
 De: GERSON SHIGUEIOSHI NAKAMURA Para: ALCIDIO ROQUES PASTORIO  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Disponibilidade orçamentária informado

Ocorrência: 6 Data: 07/06/2017 16:45:00 Previsão: 08/06/2017  
 De: ALCIDIO ROQUES PASTORIO Para: GERSON SHIGUEIOSHI NAKAMURA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: para verificação orçamentária.

Ocorrência: 5 Data: 07/06/2017 14:44:00 Previsão: 08/06/2017  
 De: DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL Para: ALCIDIO ROQUES PASTORIO  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Atendendo despacho do Diretor-Geral, este Departamento informa que o servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, Agente Legislativo, não realizou curso com custa e percepção de diárias neste ano de 2017.

Ocorrência: 4 Data: 07/06/2017 10:57:00 Previsão: 08/06/2017  
 De: ALCIDIO ROQUES PASTORIO Para: VALMIR ALVES DE MOURA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: parecer e analise.

Ocorrência: 3 Data: 07/06/2017 09:42:00 Previsão: 08/06/2017  
 De: DANIELA LUANA BALENA Para: ALCIDIO ROQUES PASTORIO  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Ao Diretor para analises

Ocorrência: 2 Data: 06/06/2017 16:58:00 Previsão: 07/06/2017  
 De: LARISSA CAROLINE CARVALHO DE ASSIS Para: DANIELA LUANA BALENA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: .

Ocorrência: 1 Data: 06/06/2017 16:58:10 Previsão: 07/06/2017  
 De: LARISSA CAROLINE CARVALHO DE ASSIS Para: JAIR LOCATELLI LIMA  
 Etapa: Recebimento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Abertura do processo.

## Tramitação do Processo



Processo: 1304 / 2017 Data: 20/06/2017 10:32 Situação: Concluído  
 Requerente: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI CPF: 02301691985  
 Contato: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI - Tel: 99730251  
 Assunto: Demais documentos - Versão: 1  
 Descrição: Assunto: Solicitação de diárias

Equipiano

Ocorrência: 14 Data: 20/06/2017 10:32:00 Previsão: 20/06/2017  
 De: DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL Para: DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL  
 Etapa: Finalizado Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: [SITUAÇÃO DO PROCESSO ALTERADA PARA: CONCLUÍDO] PORTARIA N° 70, de 14 de junho de 2017, que designa servidor para participar de capacitação, em Curitiba-PR e concede diárias.

Ocorrência: 13 Data: 14/06/2017 13:54:00 Previsão: 15/06/2017  
 De: DANIELA LUANA BALENA Para: VALMIR ALVES DE MOURA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Encaminho ao Departamento Administrativo para confecção de portaria.

Ocorrência: 12 Data: 14/06/2017 11:35:00 Previsão: 15/06/2017  
 De: ALCIDIO ROQUES PASTORIO Para: DANIELA LUANA BALENA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: para despacho da presidência.

Ocorrência: 11 Data: 14/06/2017 10:32:00 Previsão: 14/06/2017  
 De: DAVID CALCA Para: ALCIDIO ROQUES PASTORIO  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Manifestação do Controle Interno n° 046/2017/CI-CM

Ocorrência: 10 Data: 13/06/2017 11:21:00 Previsão: 14/06/2017  
 De: VALMIR ALVES DE MOURA Para: DAVID CALCA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Encaminho manifestação favorável ao requerente.

Ocorrência: 9 Data: 08/06/2017 14:48:00 Previsão: 08/06/2017  
 De: DAVID CALCA Para: VALMIR ALVES DE MOURA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Ausente oitiva do Coordenador do Departamento Administrativo, sendo indispensável analisar o conteúdo programático frente a pertinência com às atividades desenvolvidas pelo servidor. Após retorne ao Departamento de Controle Interno.

Ocorrência: 8 Data: 08/06/2017 08:56:00 Previsão: 09/06/2017  
 De: ALCIDIO ROQUES PASTORIO Para: DAVID CALCA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: parecer do controlador.

A

## Tramitação do Processo



Equipiano

Processo: 993 / 2017 Data: 12/05/2017 14:17 Situação: Concluído  
Requerente: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI CPF: 02301691985  
Contato: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI - Tel: 99730251  
Assunto: Correspondências, ofícios ou convites - Versão: 1  
Descrição: Assunto: participação em evento do Tribunal de Contas

Ocorrência: 2 Data: 08/05/2017 11:20:00 Previsão: 09/05/2017  
De: JAIRO LOCATELLI LIMA Para: ALCIDIO ROQUES PASTORIO  
Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
Anexo:  
Descrição: .

Ocorrência: 1 Data: 08/05/2017 11:20:35 Previsão: 09/05/2017  
De: JAIRO LOCATELLI LIMA Para: JAIRO LOCATELLI LIMA  
Etapa: Recebimento Confirmação: OK  
Anexo:  
Descrição: Abertura do processo.



## Tramitação do Processo

Processo: 993 / 2017 Data: 12/05/2017 14:17 Situação: Concluído  
 Requerente: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI CPF: 02301691985  
 Contato: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI - Tel: 99730251  
 Assunto: Correspondências, ofícios ou convites - Versão: 1  
 Descrição: Assunto: participação em evento do Tribunal de Contas

Ocorrência: 10 Data: 12/05/2017 14:17:00 Previsão: 12/05/2017  
 De: DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL Para: DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL  
 Etapa: Finalizado Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: [SITUAÇÃO DO PROCESSO ALTERADA PARA: CONCLUÍDO] Feitas anotações na ficha funcional do servidor.

Ocorrência: 9 Data: 12/05/2017 13:46:00 Previsão: 15/05/2017  
 De: ALCIDIO ROQUES PASTORIO Para: VALMIR ALVES DE MOURA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: para anotação e ciência ao servidor,

Ocorrência: 8 Data: 12/05/2017 11:10:00 Previsão: 15/05/2017  
 De: VALMIR ALVES DE MOURA Para: ALCIDIO ROQUES PASTORIO  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: encaminhamento análise.

Ocorrência: 7 Data: 11/05/2017 16:22:00 Previsão: 12/05/2017  
 De: ALCIDIO ROQUES PASTORIO Para: VALMIR ALVES DE MOURA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Encaminhamento AO coordenador adm. para análise.

Ocorrência: 6 Data: 11/05/2017 16:21:00 Previsão: 11/05/2017  
 De: DAVID CALCA Para: ALCIDIO ROQUES PASTORIO  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Recomendo retorno ao Coordenador do Departamento Administrativo, para relacionar os dispositivos legais que guardam pertinência com o conteúdo do evento.

Ocorrência: 5 Data: 11/05/2017 16:09:00 Previsão: 12/05/2017  
 De: ALCIDIO ROQUES PASTORIO Para: DAVID CALCA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: para análise.

Ocorrência: 4 Data: 08/05/2017 15:57:00 Previsão: 09/05/2017  
 De: VALMIR ALVES DE MOURA Para: ALCIDIO ROQUES PASTORIO  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Evento com pertinência.

Ocorrência: 3 Data: 08/05/2017 15:49:00 Previsão: 09/05/2017  
 De: ALCIDIO ROQUES PASTORIO Para: VALMIR ALVES DE MOURA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: para que ateste a pertinência do curso.



## Tramitação do Processo

Processo: 959 / 2016 Data: 04/05/2016 14:23 Situação: Arquivo público  
 Requerente: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI CPF: 02301691985  
 Contato: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI - Tel: 99730251  
 Assunto: Demais documentos - Versão: 1  
 Descrição: Solicitação de veículo, destinado à Cascavel

Ocorrência: 4 Data: 04/05/2016 14:23:00 Previsão: 04/05/2016  
 De: CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO Para: CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO  
 Etapa: Finalizado Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: [SITUAÇÃO DO PROCESSO ALTERADA PARA: CONCLUÍDO] Pedido deferido, Portaria 83/2016.

Ocorrência: 3 Data: 28/04/2016 10:01:00 Previsão: 29/04/2016  
 De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Acato o presente pedido.

Ocorrência: 2 Data: 27/04/2016 08:50:00 Previsão: 28/04/2016  
 De: ELOA JANAINA FERNANDES Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: .

Ocorrência: 1 Data: 27/04/2016 08:50:29 Previsão: 28/04/2016  
 De: ELOA JANAINA FERNANDES Para: JAIRO LOCATELLI LIMA  
 Etapa: Recebimento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Abertura do processo.

d

## Tramitação do Processo



Equiplano

Processo: 2524 / 2016 Data: 05/12/2016 14:28 Situação: Concluído  
Requerente: DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL CPF: 06185389924  
Contato: DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL - Tel: 4599558862  
Assunto: Correspondências, ofícios ou convites - Versão: 1  
Descrição: Assunto: Solicitação de dispensa para participação de curso

Ocorrência: 4 Data: 05/12/2016 14:28:00 Previsão: 05/12/2016  
De: DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL Para: DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL  
Etapa: Finalizado Confirmação: OK  
Anexo:

Descrição: [SITUAÇÃO DO PROCESSO ALTERADA PARA: CONCLUÍDO] Feitas anotações nas fichas funcionais.

Ocorrência: 3 Data: 05/12/2016 11:40:00 Previsão: 06/12/2016  
De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL  
Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
Anexo:

Descrição: Acato o presente pedido.

Ocorrência: 2 Data: 05/12/2016 09:30:00 Previsão: 06/12/2016  
De: ELOA JANAINA FERNANDES Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
Anexo:

Ocorrência: 1 Data: 05/12/2016 09:30:21 Previsão: 06/12/2016  
De: ELOA JANAINA FERNANDES Para: JAIRO LOCATELLI LIMA  
Etapa: Recebimento Confirmação: OK  
Anexo:

Descrição: Abertura do processo.



## Tramitação do Processo

Processo: 997 / 2015 Data: 22/06/2015 10:21 Situação: Arquivo público  
Requerente: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI CPF: 02301691985  
Contato: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI - Tel: 99730251  
Assunto: Correspondências, ofícios ou convites - Versão: 1  
Descrição: Solicitação de diárias

Ocorrência: 5 Data: 16/06/2015 11:31:00 Previsão: 17/06/2015  
De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: GERSON SHIGUEIOSHI NAKAMURA  
Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
Anexo:

Descrição: pedido de curso para os servidores Paulo Lavagnoli e Lucas Ricardo Teodoro.

Ocorrência: 4 Data: 16/06/2015 09:20:00 Previsão: 16/06/2015  
De: THIAGO LOCATELLI DO AMARAL Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
Anexo:

Descrição: Prestada a informação, retorna ao Diretor-Geral.

Ocorrência: 3 Data: 15/06/2015 16:28:00 Previsão: 16/06/2015  
De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO  
Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
Anexo:

Descrição: Pedido de curso.

Ocorrência: 2 Data: 15/06/2015 16:05:00 Previsão: 16/06/2015  
De: TAYNARA CASSIA SERATTI Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
Anexo:

Descrição: ..

Ocorrência: 1 Data: 15/06/2015 16:05:06 Previsão: 16/06/2015  
De: TAYNARA CASSIA SERATTI Para: TAYNARA CASSIA SERATTI  
Etapa: Recebimento Confirmação: OK  
Anexo:

Descrição: Abertura do processo.





## Tramitação do Processo

Processo: 997 / 2015 Data: 22/06/2015 10:21 Situação: Arquivo público  
 Requerente: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI CPF: 02301691985  
 Contato: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI - Tel: 99730251  
 Assunto: Correspondências, ofícios ou convites - Versão: 1  
 Descrição: Solicitação de diárias

Ocorrência: 13 Data: 22/06/2015 10:21:00 Previsão: 22/06/2015  
 De: THIAGO LOCATELLI DO AMARAL Para: CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO  
 Etapa: Finalizado Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: [SITUAÇÃO DO PROCESSO ALTERADA PARA: CONCLUÍDO] Portaria publicada e arquivada.

Ocorrência: 12 Data: 22/06/2015 09:27:00 Previsão: 23/06/2015  
 De: ISABEL MEISTER BRUNETTO FABRIS Para: CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Confeção de Portaria.

Ocorrência: 11 Data: 19/06/2015 16:01:00 Previsão: 19/06/2015  
 De: THIAGO LOCATELLI DO AMARAL Para: ISABEL MEISTER BRUNETTO FABRIS  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Portaria nº 87/2015, para assinatura.

Ocorrência: 10 Data: 19/06/2015 16:00:00 Previsão: 22/06/2015  
 De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Devolução

Ocorrência: 9 Data: 18/06/2015 11:50:00 Previsão: 18/06/2015  
 De: THIAGO LOCATELLI DO AMARAL Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Portaria nº 87/2015, para assinatura.

Ocorrência: 8 Data: 18/06/2015 10:37:00 Previsão: 19/06/2015  
 De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: THIAGO LOCATELLI DO AMARAL  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Portaria para pedido de curso.

Ocorrência: 7 Data: 18/06/2015 10:19:00 Previsão: 19/06/2015  
 De: FABIANO SCUZZIATO Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Parecer nº 092.2015

Ocorrência: 6 Data: 17/06/2015 08:54:00 Previsão: 18/06/2015  
 De: GERSON SHIGUEIOSHI NAKAMURA Para: EDUARDO HOFFMANN  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Para parecer

B



## Tramitação do Processo

Processo: 512 / 2015 Data: 16/04/2015 14:41 Situação: Encaminhado  
Requerente: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI CPF: 02301691985  
Contato: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI - Tel: 99730251  
Assunto: Correspondências, ofícios ou convites - Versão: 1  
Descrição: Formulário de solicitação de diárias

Ocorrência: 4 Data: 13/04/2015 14:37:00 Previsão: 14/04/2015  
De: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
Anexo:  
Descrição: encaminhado para a direção

Ocorrência: 3 Data: 13/04/2015 11:42:00 Previsão: 14/04/2015  
De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: THIAGO LOCATELLI DO AMARAL  
Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
Anexo:  
Descrição: Pedido de curso pelos Servidores Paulo Sérgio Lavagnoli e Lucas Ricardo Teodoro.

Ocorrência: 2 Data: 10/04/2015 15:20:00 Previsão: 13/04/2015  
De: TAYNARA CASSIA SERATTI Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
Anexo:  
Descrição:

Ocorrência: 1 Data: 10/04/2015 15:20:00 Previsão: 13/04/2015  
De: TAYNARA CASSIA SERATTI Para: TAYNARA CASSIA SERATTI  
Etapa: Recebimento Confirmação: OK  
Anexo:  
Descrição: Abertura do processo.



## Tramitação do Processo

Processo: 512 / 2015 Data: 16/04/2015 14:41 Situação: Encaminhado  
 Requerente: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI CPF: 02301691985  
 Contato: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI - Tel: 99730251  
 Assunto: Correspondências, ofícios ou convites - Versão: 1  
 Descrição: Formulário de solicitação de diárias

|             |   |       |                                |              |            |
|-------------|---|-------|--------------------------------|--------------|------------|
| Ocorrência: | 12  | Data: | 16/04/2015 14:41:00            | Previsão:    | 17/04/2015 |
| De:         | IRINEU GILMAR HENNIG  | Para: | ISABEL MEISTER BRUNETTO FABRIS |              |            |
| Etapa:      | Encaminhamento  |       |                                | Confirmação: | não        |
| Anexo:      |   |       |                                |              |            |
| Descrição:  | Pedido de curso, Paulo Sérgio Lavagnoli, e Lucas Ricardo Teodoro.                                       |       |                                |              |            |
| Ocorrência: | 11  | Data: | 16/04/2015 11:31:00            | Previsão:    | 17/04/2015 |
| De:         | SIMONE RADONS MOMBACH   | Para: | IRINEU GILMAR HENNIG           |              |            |
| Etapa:      | Encaminhamento  |       |                                | Confirmação: | OK         |
| Anexo:      |   |       |                                |              |            |
| Descrição:  | Manifestação da Coordenadora sobre correlação entre as atribuições do servidor e conteúdo programático. |       |                                |              |            |
| Ocorrência: | 10  | Data: | 16/04/2015 11:13:00            | Previsão:    | 17/04/2015 |
| De:         | IRINEU GILMAR HENNIG  | Para: | SIMONE RADONS MOMBACH          |              |            |
| Etapa:      | Encaminhamento  |       |                                | Confirmação: | OK         |
| Anexo:      |   |       |                                |              |            |
| Descrição:  | Pedido de curso dos Servidores Paulo Sérgio Lavagnoli e Lucas Ricardo Teodoro.                          |       |                                |              |            |
| Ocorrência: | 9   | Data: | 16/04/2015 09:40:00            | Previsão:    | 16/04/2015 |
| De:         | DAVID CALCA   | Para: | IRINEU GILMAR HENNIG           |              |            |
| Etapa:      | Encaminhamento  |       |                                | Confirmação: | OK         |
| Anexo:      |   |       |                                |              |            |
| Descrição:  | Manifestação do Controle Interno nº 028/2015/CI-CM  |       |                                |              |            |
| Ocorrência: | 8   | Data: | 15/04/2015 08:22:00            | Previsão:    | 16/04/2015 |
| De:         | IRINEU GILMAR HENNIG  | Para: | DAVID CALCA                    |              |            |
| Etapa:      | Encaminhamento  |       |                                | Confirmação: | OK         |
| Anexo:      |   |       |                                |              |            |
| Descrição:  | Pedido de curso Paulo Sérgio Lavagnoli.   |       |                                |              |            |
| Ocorrência: | 7   | Data: | 14/04/2015 15:49:00            | Previsão:    | 15/04/2015 |
| De:         | EDUARDO HOFFMANN  | Para: | IRINEU GILMAR HENNIG           |              |            |
| Etapa:      | Encaminhamento  |       |                                | Confirmação: | OK         |
| Anexo:      |   |       |                                |              |            |
| Descrição:  | Parecer Jurídico nº 059-2015  |       |                                |              |            |
| Ocorrência: | 6   | Data: | 13/04/2015 15:46:00            | Previsão:    | 14/04/2015 |
| De:         | GERSON SHIGUEIOSHI NAKAMURA   | Para: | EDUARDO HOFFMANN               |              |            |
| Etapa:      | Encaminhamento  |       |                                | Confirmação: | OK         |
| Anexo:      |   |       |                                |              |            |
| Descrição:  | Para parece jurídico.   |       |                                |              |            |
| Ocorrência: | 5   | Data: | 13/04/2015 14:42:00            | Previsão:    | 14/04/2015 |
| De:         | IRINEU GILMAR HENNIG  | Para: | GERSON SHIGUEIOSHI NAKAMURA    |              |            |
| Etapa:      | Encaminhamento  |       |                                | Confirmação: | OK         |
| Anexo:      |   |       |                                |              |            |
| Descrição:  | Pedido de curso para os Servidores Paulo Sérgio Lavagnoli e Lucas Ricardo Teodoro.                      |       |                                |              |            |



## Tramitação do Processo

Processo: **987 / 2016** Data: **10/05/2016 15:55** Situação: **Arquivo público**  
 Requerente: **PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI** CPF: **02301691985**  
 Contato: **PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI - Tel: 99730251**  
 Assunto: **Demais documentos - Versão: 1**  
 Descrição: **Formulário de solicitação de diárias**

Ocorrência: 6 Data: 03/05/2016 09:44:00 Previsão: 04/05/2016  
 De: GERSON SHIGUEIOSHI NAKAMURA Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Disponibilidade orçamentária informado

Ocorrência: 5 Data: 03/05/2016 09:30:00 Previsão: 04/05/2016  
 De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: GERSON SHIGUEIOSHI NAKAMURA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Ver se há dotação orçamentária para o presente pedido.

Ocorrência: 4 Data: 02/05/2016 14:25:00 Previsão: 03/05/2016  
 De: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: feito anotações

Ocorrência: 3 Data: 02/05/2016 11:51:00 Previsão: 03/05/2016  
 De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: para informações do presente pedido.

Ocorrência: 2 Data: 29/04/2016 11:37:00 Previsão: 02/05/2016  
 De: ELOA JANAINA FERNANDES Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: .

Ocorrência: 1 Data: 29/04/2016 11:37:51 Previsão: 02/05/2016  
 De: ELOA JANAINA FERNANDES Para: JAIRO LOCATELLI LIMA  
 Etapa: Recebimento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Abertura do processo.



## Tramitação do Processo

Processo: 987 / 2016 Data: 10/05/2016 15:55 Situação: Arquivo público  
 Requerente: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI CPF: 02301691985  
 Contato: PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI - Tel: 99730251  
 Assunto: Demais documentos - Versão: 1  
 Descrição: Formulário de solicitação de diárias

Ocorrência: 12 Data: 10/05/2016 15:55:00 Previsão: 10/05/2016  
 De: CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO Para: CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO  
 Etapa: Finalizado Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: [SITUAÇÃO DO PROCESSO ALTERADA PARA: CONCLUÍDO] Pedido deferido, Portaria 86/2016.

Ocorrência: 11 Data: 09/05/2016 13:33:00 Previsão: 10/05/2016  
 De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Para confecção da portaria e posterior autorização do presidente.

Ocorrência: 10 Data: 06/05/2016 10:49:00 Previsão: 06/05/2016  
 De: DAVID CALCA Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Manifestação do Controle Interno n° 048/2016/CI-CM

Ocorrência: 9 Data: 06/05/2016 09:46:00 Previsão: 09/05/2016  
 De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: DAVID CALCA  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Para análise do presente pedido.

Ocorrência: 8 Data: 04/05/2016 08:01:00 Previsão: 05/05/2016  
 De: EDUARDO HOFFMANN Para: IRINEU GILMAR HENNIG  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: PARECER JURÍDICO N° 075.2016

Assunto: Participação em evento custeado pela Câmara.

Protocolo: 987/2016

Objetivo: Pagamento de diárias e demais custeio de viagem.

Requerentes: Servidores Paulo Sérgio Lavagnoli e Irineu Gilmar Hennig.

Parecer: Possibilidade. Respeito aos parâmetros da Resolução n° 23.2014.

Ocorrência: 7 Data: 03/05/2016 15:41:00 Previsão: 04/05/2016  
 De: IRINEU GILMAR HENNIG Para: EDUARDO HOFFMANN  
 Etapa: Encaminhamento Confirmação: OK  
 Anexo:  
 Descrição: Pedido de parecer.



**CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**  
Estado do Paraná

0000077

Ofício nº 10/2017 – Comissão Progressão Qualificação – Ato nº 52/2017

Toledo, 20 de dezembro de 2017.

A Sua Senhoria,  
**ALCÍDIO ROQUES PASTÓRIO**  
Diretor-Geral da Câmara Municipal de Toledo

**Assunto: Encaminhamento do protocolo nº 2589/2017.**

Senhor Diretor,

Conforme disposto no § 3º do art 6º do Ato 54/2017, devolvo o pedido ao Diretor-Geral, com o Parecer FAVORÁVEL da Comissão.

Respeitosamente,

*Daniel A. B. Scopel*  
Daniel Augusto Bernardi Scopel  
Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000078

Ofício nº 5/2018- DCM

Toledo, 25 de Janeiro de 2018.

Ao Excelentíssimo Presidente  
Renato Reimann  
Câmara Municipal de Toledo

Assunto: **Solicitação de progressão por qualificação;**

Prezado Senhor Presidente,

Conforme protocolo encaminhado a esse diretor nº 2589/2017 pelo servidor Paulo Lavagnoli, venho por meio deste encaminhar a presidência desta Casa de Leis, para o devido andamento do protocolo, no qual o mesmo solicita, progressão por **qualificação**, conforme disposto no inciso III, do artigo 11 da lei, nº 1.821/99.

Considerando que o pedido fora protocolizado em 06/11/2017 e encaminhado ao departamento administrativo a fim de que atestasse os certificados, informando se os mesmos foram apresentados pela primeira vez, como também se possuem pertinência com área de atuação do servidor no respectivo departamento, onde o coordenador de departamento administrativo Tiago Locatelli, destaca a pertinência em alguns itens, porém as atividades do servidor são mais amplas.

Encaminhado ao Departamento Contábil para informar se há dotação orçamentária para a despesa, o qual fora realizado pelo servidor Gerson Nakamura.

Conforme a Assessoria Jurídica, através do assessor Eduardo Hoffmann no Parecer Jurídico nº 168/2017, onde julga-se pela possibilidade respeitando os parâmetros da resolução nº 23/2014, e também no parecer jurídico nº 012/2016 feito junto para o servidor Lucas Teodoro.

Logo após, encaminhou-se ao controle interno para análise, onde a Manifestação do Controle Interno nº 006/2016/CI-CM opinando pela possibilidade, porém destaca ausência de informações sobre os eventos, bem como a necessidade de



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000079

manifestação da chefia dos servidores.

Conforme a Lei "R" nº98, o pedido do servidor fora encaminhado à Comissão de Avaliação de Progressão, onde o voto do relator fora pela concessão do pedido, visto que fora preenchido todos os requisitos legais. Cabe salientar que a comissão decidiu acompanhar o voto do relator.

Enfim, após juntado de todos os documentos e parecer da comissão, de avaliação, encaminho a mesa para análise, e decisão.

Respeitosamente,

Alcídio Roques Pastório

**DIRETOR GERAL**

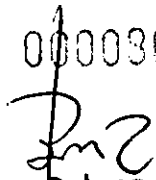




# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000030

  
**Daniela Luana Balena**  
Chefe de Gabinete  
Câmara Municipal de Toledo

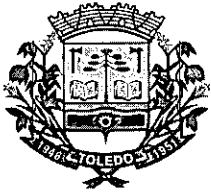
## DECISÃO DA PRESIDÊNCIA nº 085/2018

Considerando a 3ª Ata da Reunião Ordinária da Mesa da Câmara Municipal de Toledo/PR, realizada no dia 07 de fevereiro de 2018, em que se analisou a solicitação de progressão por qualificação do Servidor Paulo Lavagnoli, decidiram por unanimidade os membros da Mesa que o referido documento seja encaminhado ao Controle Interno e após exarado por este manifestação seja o mesmo remetido á Assessoria Jurídica para elaboração de novo parecer.

Toledo, 15 de fevereiro de 2018.

  
**Renato Reimann**

Presidente da Câmara Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000081



## MANIFESTAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Nº 011/2018/CI-CM

Interessado: Paulo Sérgio Lavagnoli

Assunto: "Solicitação de progressão por qualificação."

Versam os presentes autos sobre "*solicitação de progressão por qualificação*", tendo como requerente o servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, ocupante do cargo de Agente Legislativo, neste momento o processo encontra-se com 80 (oitenta) páginas.

O processo iniciou em 06 de novembro de 2017, protocolo nº 2589/2017, ocasião em que o solicitante apresentou 12 (doze) certificados (fls 3 a 14), totalizando 180 horas.

Conforme "*Ofício nº 244/2017- DCM*" (fl 15) o Diretor-Geral remeteu o processo ao Departamento Administrativo, para que ateste se os certificados estão sendo apresentados pela primeira vez, sendo confirmado a apresentação pela primeira vez, conforme "*INFORMAÇÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO*" (fl 16) subscrita pelo servidor Daniel Augusto Bernardi Scopel. Na sequência o Departamento Contábil, conforme "*Ofício nº 031/2017/DC*" (fl 17), atesta existência de disponibilidade orçamentária.

Conforme "*Ofício nº 293/2017- DCM*" (fl 18) o Diretor-Geral remeteu o processo a comissão de análise de certificados, instaurada pelo Ato nº 52/2017.

A Comissão proferiu a análise conforme "*PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE*" (folhas 19 a 39) com relatoria do servidor **Daniel Augusto Bernardi Scopel**, concluindo "*pela possibilidade de concessão da progressão por qualificação requerida pelo servidor*", sendo acompanhado integralmente pelos servidores Rodrigo Antonio Bilibio e Gerson Shigueioshi Nakamura.

O Senhor Diretor Geral Alcídio Roques Pastório, conforme "*Ofício nº 05/2018- DCM*" (folhas 78 e 79) relatou o andamento processual, citou os pareceres e manifestações constantes nos autos, e sem delongas remeteu o processo para decisão da MESA.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000082

Por deliberação dos membros da MESA, em reunião realizada no dia 07 de fevereiro de 2018, o Senhor Presidente Renato Reimann, conforme "DECISÃO DA PRESIDÊNCIA nº 085/2018" (folha 80) datada de 15 de fevereiro de 2018 encaminhou o processo para manifestação do Departamento de Controle Interno, devendo na sequência ser "*remetido à Assessoria Jurídica para elaboração de novo parecer.*"

O processo encontra-se devidamente instruído, restando tão somente parecer jurídico, conforme decisão da MESA, com remessa na sequência para oitiva da Assessoria Jurídica.

Cabe ressaltar que o evento "**Regras do Ano Eleitoral nas Câmaras Municipais**" (fl 2), quando da solicitação de diárias por parte do servidor para participar do curso, entendi que a pertinência com as atividades, conseqüentemente com as atribuições do cargo, era parcial, conforme "Manifestação do Controle Interno nº 006/2016/CI-CM" (fl 55), sendo este o entendimento do Coordenador do Departamento Administrativo (fl 54), superior hierárquico do servidor a época.

Toledo, 05 de março de 2018.



David Calça  
Câmara Municipal de Toledo  
CONTROLADOR INTERNO



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

83

## PARECER JURÍDICO Nº 035.2018

Protocolo: 2589.2017

Assunto: Administrativo

Objetivo: Progressão por qualificação.

Solicitante: Paulo Sérgio Lavagnoli

Parecer: Possibilidade.

### 1. Relatório

Vieram a esta Assessoria Jurídica, por determinação do Senhor Diretor-Geral, pedido de parecer acerca da possibilidade de progressão de referência por qualificação pela realização de cursos na área do servidor Paulo Sérgio Lavagnoli. O pedido foi acompanhado de cópias de certificados, que constam das fls. 2/14.

Há parecer do Departamento Administrativo (fl. 16) e do Departamento Contábil (fl. 17), bem ainda, parecer da Comissão Permanente (fls. 19/39).

É o relatório.

### 2. Parecer

#### 2.1. Do regime jurídico único e dos planos de carreira dos servidores públicos do Município de Toledo

No que toca ao serviço público, estabeleceu o constituinte, no art. 39 da CF/88, que a *União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração pública direta, das autarquias e das fundações públicas.*

No mesmo sentido, para não se dizer na literal expressão constitucional, o Município de Toledo, fixou no art. 136 de sua Lei Orgânica que, Toledo *instituirá, no âmbito de sua competência, regime jurídico único e planos de carreira para os servidores da administração direta, das autarquias e das fundações públicas.*

Para tanto, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo, Lei nº 1.822, de 05 de maio de 1999, fixou no art. 2º que, *o regime jurídico do servidor público da administração direta, das autarquias e das fundações públicas do Município de Toledo, de qualquer de seus Poderes, é único e tem natureza de direito público, sendo que, o regime de que trata o caput deste artigo é o da legislação estatutária, nos termos desta Lei, conforme assentou seu parágrafo único.*

Concernentemente à aplicabilidade de citado Estatuto aos servidores do Legislativo Municipal Toledano, estabelece o art. 208 que as

*disposições constantes da presente Lei aplicam-se, no que couber, ao Poder Legislativo, às autarquias e fundações públicas municipais, competindo ao seu presidente: I - os atos de provimento de cargos públicos e de demissão de seus servidores; II - a determinação de*



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

84

*abertura de sindicância ou de inquérito administrativo, visando a apuração de irregularidades verificadas no serviço administrativo do órgão ou entidade; III - a aplicação, a seus servidores, das penas previstas nesta Lei; IV - a decisão do processo de revisão.*

Pois bem. No Município de Toledo, o regime jurídico único é o estatutário. No entanto, somente o Poder Executivo instituiu plano de carreira. Aos servidores do Legislativo não há qualquer plano de carreira.

No âmbito do Executivo, o plano de carreira é regulado pela Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999, a qual dispõe sobre o *Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo*.

De outro ponto, no âmbito do Legislativo, há tão somente a Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007, que dispõe sobre a *estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Toledo*. Em suma, fixa apenas a competência de cada um dos cargos que compõem a estrutura organizacional desta Casa de Leis, não tratando com minúcias acerca da carreira de cada cargo, bem assim, fixa no art. 17 e 21 o vencimento de início de carreira.

## **2.2. Do avanço na carreira dos servidores públicos do Município de Toledo**

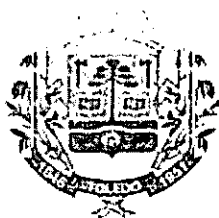
No tocante à valorização do servidor público, estabelece o art. 33 da Constituição do Estado do Paraná, que o *Estado e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes*. Em seu § 1º, inc. IV, assenta a *fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observar: (...) IV - sistema de méritos objetivamente apurados para ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira;*

Por sua vez, o já mencionado art. 136 da Lei Orgânica do Município de Toledo, em seu parágrafo único, dispõe que o

*regime único, definido com fundamento no disposto nos artigos 37, 38, 39, 40 e 41 da Constituição Federal e nesta Lei Orgânica, e os planos de carreira do servidor público municipal obedecerão às seguintes diretrizes: I - valorização e dignificação da função pública e do servidor público; II - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público municipal; (...) IV - sistema de mérito objetivamente apurado para ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira;*

Ainda, no mesmo instrumento jurídico e, em consideração à almejada profissionalização e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais estabeleceu no art. 143, que o *Município promoverá o bem-estar social e profissional dos servidores públicos, extensivamente aos seus familiares, garantindo-se para tanto, no inc. IV a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional, conferências e congressos, comprometendo-se o servidor municipal: a) permanecer no cargo até três anos após ter participado de curso de aperfeiçoamento; b) ressarcir os cofres públicos, caso se exonere, não cumprindo o que preceitua a alínea anterior.*

Regulamentando o disposto na Lei Orgânica, há o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Toledo, que em seu art. 50, § 4º, que fixa:



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

85

Art. 50 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo ou em comissão, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

(...)

§ 4º - Fica assegurado ao servidor público municipal o avanço na respectiva carreira, mediante promoção e progressão, de acordo com o disposto no Plano de Cargos e Vencimentos.

Portanto, a todos os servidores públicos do Município de Toledo é assegurado o avanço na respectiva carreira, inclusive, sendo tal avanço propiciado pela própria Administração Pública. Resta, por fim a análise de como se procede citado avanço no âmbito do Legislativo Municipal.

É que no Legislativo Municipal ainda tal assunto não foi regulamentado por ato próprio na forma do art. 17, inc. III, alíneas 'a' e 'b' da Lei Orgânica do Município de Toledo.<sup>1</sup>

Em que pese à ausência expressa de qualquer dispositivo neste sentido, sempre no Legislativo Municipal utilizou-se, para fins de avanço na carreira dos servidores desta Casa o **Plano de Cargos e Vencimentos para os servidores públicos municipais de Toledo**, tratado pela Lei nº 1.821, de 27 de abril de 1999. E, tal aplicação, se deu na forma estabelecida pelo art. 4º da Resolução nº 29, de 29 de dezembro de 1991, aplicável até os dias de hoje, ante a ausência de sua revogação expressa.<sup>2</sup>

Ocorre que esta aplicação era adequada até quando o Legislativo Municipal de Toledo se utilizava do mesmo Plano de Cargos e Vencimentos do Executivo, conforme acima mencionado.

No entanto, a partir do momento que o Legislativo criou tabela própria para os servidores desta Casa, conforme consta no Anexo II da Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007, a qual dispôs sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Toledo, houve total desvinculação com o antigo Plano de Cargos e Vencimentos.

**Assim, de lege ferenda, por questão de independência, que o Legislativo Municipal crie seu próprio plano de cargos e vencimentos, adequado a seus cargos, assim como, às suas peculiaridades.**

Não custa lembrar, conforme acima assinalado, que se trata o avanço na carreira, de uma garantia constitucional de todo e qualquer servidor, a qual, inclusive, deve ser promovida pelo Poder no qual está inserido o servidor.

No que tange à dito avanço, dispõe o art. 9º do Plano de Cargos e Vencimentos, que o servidor avançará na carreira através de: I - promoção; II - progressão; III - ascensão.

Tratando de conceituar tais espécies de avanço, fixa o art. 10, ser a promoção a *passagem de servidor do quadro geral de uma classe para outra, dentro da mesma carreira, mediante processo seletivo interno.*

<sup>1</sup> Art. 17. É da competência exclusiva da Câmara Municipal de Toledo: (...) III – dispor sobre: a) sua organização, funcionamento e polícia; b) criação, transformação ou extinção de cargos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros na lei de diretrizes orçamentárias.

<sup>2</sup> Art. 4º - Aplicam-se aos servidores efetivos da Câmara Municipal, no que couber, as Tabelas A-1 e C-2 da Lei nº 1.720/91, não sendo aplicável as demais Tabelas e os seus Anexos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

86

No art. 11, tem-se a progressão como sendo a *passagem do servidor de uma referência para outra, dentro do mesmo padrão, da seguinte forma:*

*I – por mérito, podendo ocorrer a cada três anos, se o servidor obtiver a avaliação mínima exigida para tal, em criterioso sistema de avaliação de desempenho, a ser estabelecido em regulamento próprio: uma referência;*

*II – por titulação, de acordo com os seguintes critérios:*

*a) Nível Básico do Quadro Geral:*

*1. certificado de conclusão do 1º grau, para os ocupantes de cargo em que este não é exigido: uma referência;*

*2. certificado de conclusão do 2º grau: duas referências.*

*b) Nível Médio do Quadro Geral:*

*1. certificado de conclusão do 2º grau, para os ocupantes de cargo em que este não é exigido: uma referência;*

*2. certificado de conclusão de curso superior: três referências.*

*c) Nível Superior do Quadro Geral: certificado de conclusão de curso de especialização *latu sensu*, na sua área de atuação, obtido na forma legal, de acordo com o sistema universitário: uma referência.*

*d) Quadro do Magistério:*

*1. certificado de conclusão de curso superior de licenciatura plena, quando este não for pré-requisito do cargo: seis referências, passando para o padrão 02 da Tabela "B-1", em Referência de valor igual ou imediatamente superior ao da Referência atingida no Padrão 01;*

*2. certificado de conclusão de curso adicional de magistério ou de especialização *latu sensu*, obtido na forma legal, de acordo com o sistema universitário, não admitida a cumulação: uma referência.*

*III – por qualificação, através de realização de cursos na área de atuação, observados os seguintes critérios:*

*a) para o quadro geral: cento e oitenta horas de cursos: uma referência;*

*b) para o quadro do magistério: trezentas e sessenta horas de cursos: uma referência.*

*§ 1º – Os servidores que concluírem os cursos referidos nos itens e alíneas do inciso II e no inciso III do **caput** deste artigo durante o período de estágio probatório, farão jus à respectiva progressão somente após a conclusão do estágio, sem efeito retroativo.*

*§ 2º – Tendo chegado à última referência de seu padrão, o servidor não mais terá direito a progressão dentro do mesmo padrão.*

No âmbito do Executivo Municipal, existe já decreto que regulamenta o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos estáveis do Município de Toledo.

**Questiona-se: seriam aplicáveis os decretos expedidos pelo Executivo municipal aos servidores do Legislativo conquanto às progressões?**

Um dos principais alicerces da democracia moderna é a independência formal dos Poderes, defendida desde os primórdios da cultura moderna por Aristóteles em sua obra *Política* a John Locke em seu *Segundo tratado do governo civil* e por Montesquieu no manuscrito *O espírito das leis*. Hoje, sua presença é praticamente uníssona na maioria das constituições democráticas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

87

Em nossa Constituição Federal a autonomia de poderes está entre as chamadas *cláusulas pétreas*.<sup>3</sup> A seu respeito, assevera Alexandre de Moraes:

*A Constituição Federal, visando, principalmente, evitar o arbítrio e o desrespeito aos direitos fundamentais do homem, previu a existência dos Poderes do Estado (CF, arts. 44 a 126), bem como a instituição do Ministério Público (CF, arts. 127 a 130), independentes e harmônicos entre si, repartindo entre eles as funções estatais para que bem pudessem exercê-las, bem como criando mecanismos de controles recíprocos, sempre como garantia da perpetuidade do Estado Democrático de Direito.*<sup>4</sup>

O objetivo primário da separação dos poderes que é atribuir a cada um deles uma específica função dentro do Estado-Maior (legislar, administrar e jurisdicionar), funções estas que segregam entre cada um deles o *poder* em si. Assim, apesar de independentes, deve haver harmonia entre estes, ao passo que por si só cada um deles não teria como governar o Estado.

Visível que cada ente possui uma função típica prevista constitucionalmente, sendo que ao Poder Executivo cabe administrar o Estado, ao Poder Legislativo à elaboração normativa e ao Poder Judiciário a atribuição jurisdicional. Contudo, isto não encerra as atribuições de cada Poder, sendo que a própria CF/88 atribuiu-lhes *funções atípicas*, como é o caso do Senado poder julgar o Presidente da República nos crimes de responsabilidade (poder jurisdicional) ou das Casas Legislativas disporem de sua organização, funcionamento, polícia, criação ou extinção de cargos (poder administrativo).

Noutras palavras, cada um dos poderes tem a capacidade de melhor administrar seus atos sem que haja interferência doutro poder, desde que aquele não extrapole os limites constitucionais. Assim, nada impede que o outro Poder analise ou mesmo expurgue eventuais atos que extrapolem a competência do poder que o elaborou, no chamado sistema de *pesos e contrapesos*.

Denota-se que jamais haverá um poder *superior* aos demais, já que no elaborado processo legislativo e no sistema de mútuo controle um poder poderá dispor de mecanismos a rechaçar eventuais extrapolações ilegais promovidas pelo outro.

Retorna-se aqui a questão em estudo, ou seja, seriam aplicáveis os decretos expedidos pelo Executivo municipal aos servidores do Legislativo?

Em consonância à Constituição Federal e a autonomia dos Poderes, afirma-se que não! Reafirma-se que, além das funções primárias de cada poder, tem-se por consequência da divisão de Poderes que cada um destes pode se autorregulamentar administrativamente. É assim que ocorre no âmbito federal e no âmbito estadual.

Em razão do também princípio constitucional da simetria, no âmbito municipal os Decretos emitidos pelo chefe do Executivo não têm qualquer eficácia nos demais

<sup>3</sup> FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Comentários à Constituição brasileiro de 1988. São Paulo: Saraiva, 1990, pág. 19.

<sup>4</sup> MORAES, Alexandre de. Constituição do Brasil Interpretada e Legislação Constitucional. São Paulo: Editora Atlas, 2002, pág. 137.





# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

88

poderes. Tanto é que estes atos normativos sequer passam pelo crivo do Plenário do Poder Legislativo, do mesmo modo que as Resoluções e Atos emitidos pela Câmara Municipal de Toledo não terão eficácia perante os subordinados do Poder Executivo.

### III. Do pedido de avanço do Servidor Paulo Sergio Lavagnoli

Insta informar que a *progressão de referência por qualificação*, prevista no art. 11, inc. III da Lei Municipal nº 1.821, de 27 de abril de 1999, dar-se-á através de realização de cursos na área de atuação, observados os seguintes critérios: a) para o quadro geral: cento e oitenta horas de cursos: uma referência; b) para o quadro do magistério: trezentas e sessenta horas de cursos: uma referência.

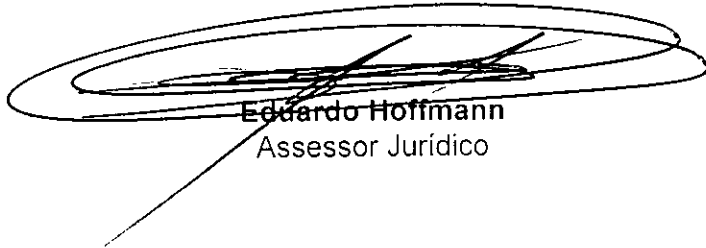
Pela letra da lei, acima mencionada, dois devem ser os requisitos a serem preenchidos para concessão da progressão por qualificação: **a)** a realização de cursos na área de atuação do servidor; **b)** que estes cursos resultem em no mínimo 180 horas de cursos.

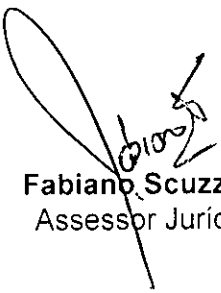
Cabe salientar, entretanto, que a análise da correspondência entre as atribuições do servidor e os temas abordados nos eventos não compete a esta Assessoria Jurídica, mas sim ao Diretor-Geral da Casa que, de posse dos certificados e das atribuições de cada servidor, deverá fazer análise objetiva e criteriosa de cada curso para fins de progressão. No presente caso, há parecer atestando tal ocorrência, e que foi elaborado pelo Senhor Coordenador do Departamento Administrativo, local em que dito servidor encontra-se lotado, na atualidade.

É certo que todas as áreas da administração pública se interagem, no entanto, à vista do previsto em lei, o parecer é pela possibilidade da concessão da progressão por qualificação ao servidor em apreço.

**É o parecer.**

Toledo, 07 de março de 2018.

  
Eduardo Hoffmann  
Assessor Jurídico

  
Fabiano Scuzziato  
Assessor Jurídico



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000089

Ofício nº 97/2018 - DCM

Toledo, 08 de março de 2018.


Ao Excelentíssimo Presidente  
Renato Reimann  
Câmara Municipal de Toledo

Assunto: **DECISÃO DA PRESIDENCIA Nº085;**

Prezado Senhor Presidente,

Conforme decisão da presidência nº085/2018 da 3ª reunião ordinária da mesa, a mesma solicita que o pedido de progressão, solicitado pelo servidor Paulo S.Lavagnoli, seja encaminhado ao Controle Interno e a Assessoria Jurídica as quais se encontram em anexo..

Atenciosamente,

  
Alcídio Roques Pastório  
**Diretor-Geral**



**CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**  
Estado do Paraná

000093  
*[Handwritten Signature]*  
**Daniela Luana Balena**  
Chefe de Gabinete  
Câmara Municipal de Toledo

**DECISÃO DA PRESIDÊNCIA nº 207/2018**

Considerando a Ata nº 7 da Reunião Ordinária da Mesa da Câmara Municipal de Toledo/PR, realizada no dia 22 de março de 2018, em que se analisou o protocolo nº 2589/2017, de autoria do Servidor Paulo Sergio Lavagnoli, que solicita progressão por qualificação, entenderam os Membros da Mesa que não foi atendido o requisito de 180 horas, em virtude do evento "Regras do Ano Eleitoral nas Câmaras Municipais" ter pertinência parcial com as atribuições do servidor, sendo possibilitado ao servidor Paulo S. Lavagnoli, a complementação do pedido, com a inclusão de outro certificado.

Remeta-se ao Departamento Administrativo para que informe ao Servidor desta decisão e aguarde até a complementação do pedido.

Toledo, 04 de abril de 2018.

*[Handwritten Signature]*  
**Renato Reimann**

Presidente da Câmara Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000002

000091

## ATA Nº 7ª DA REUNIÃO DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO/PR

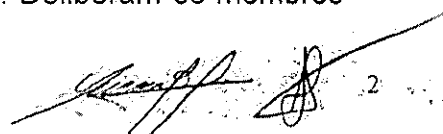
Ata da Reunião Ordinária da Mesa da Câmara Municipal de Toledo/PR, realizada no dia 22 de março de 2018.

1 Aos vinte e dois dias do mês de março de dois mil e dezoito, com início às quatorze  
2 horas e dez minutos, na sala da Presidência, nesta Câmara Municipal de Toledo,  
3 reuniram-se os seguintes vereadores membros da Mesa: Renato Reimann –  
4 Presidente da Mesa; Airton Paula – Primeiro-Vice-Presidente; Leandro Moura –  
5 Segundo-Vice-Presidente; Olinda Fiorentin – Primeira-Secretária; Genivaldo Paes –  
6 Segundo-Secretário. Também estiveram presentes, os servidores Alcídio Pastório,  
7 Diretor-Geral; Simone Radons Mombach, Coordenadora do Departamento  
8 Legislativo; David Calça, Controlador Interno, Eduardo Hoffmam, Assessor Jurídico,  
9 para tratar e deliberar sobre os seguintes temas em pauta: **1) Protocolo n.º**  
10 **1527/2017**, de autoria de Rodrigo Antonio Bilibio, que oferece recurso em face da  
11 Decisão da Presidência n.º 139/2018 que indeferiu pedido de progressão por  
12 titulação do servidor; **2) Protocolo 2872/2018**, de autoria do Servidor Daniel Augusto  
13 Bernadi Scopel, Presidente da Comissão Teste Seletivo – Portaria n.º 129/2017, que  
14 solicita que sejam realizadas mudanças nos atos normativos que disciplinam e/ou  
15 regulamentam o teste seletivo para contratação de estagiários na Câmara Municipal  
16 de Toledo; **3) Protocolo 1823/2017**, datado de 11 de agosto de 2017, de autoria da  
17 Servidora Adaiane Nascimento, Assistente Legislativo, que solicita progressão por  
18 qualificação. **4) Protocolo 2590/2017**, datado de 06 de novembro de 2017, de  
19 autoria do Servidor Paulo Sergio Lavagnoli, Agente Legislativo, que solicita  
20 progressão por titulação; **5) Protocolo 2589/2017**, datado de 06 de novembro de  
21 2017, de autoria do Servidor Paulo Sergio Lavagnoli, Agente Legislativo, que solicita  
22 progressão por qualificação. **6) Protocolo 1540/2017**, datado de 04 de julho de 2017,  
23 de autoria do Servidor Rodrigo Antonio Bilibio, Assistente Legislativo, que solicita  
24 progressão por qualificação. **7) Protocolo 387/2018**, datado de 02 de março de  
25 2018, de autoria do Servidor Daniel Augusto Bernadi Scopel, que encaminha  
26 sugestão de providências visando à melhoria e ao aperfeiçoamento do serviço  
27 público. **8) Protocolo 1734/2017**, datado de 01 de agosto de 2017, de autoria do  
28 Servidor Daniel Augusto Bernadi Scopel, Agente Legislativo, que solicita progressão  
29 por qualificação \*\*\*\*\*

30 Na sequência, o Presidente chamou atenção dos presentes para tratar dos temas em  
31 pauta, sendo proferidas as seguintes deliberações: Sobre o item **1) A Vereadora**  
32 **Olinda Fiorentin**, Primeira-Secretária, procedeu à leitura do recurso páginas 109 a  
33 112 que integram o protocolo n.º 1527/2017, de autoria do Servidor Rodrigo Antonio  
34 Bilibio, que o ofereceu em face da Decisão da Presidência n.º 139/2018 que indeferiu  
35 pedido de progressão por titulação do servidor. O Presidente, amparado do  
36 Regimento Interno art. 46, inciso IV, alínea "c" e na Resolução n.º 15 de 11 de  
37 dezembro de 2017 artigo 53, designou o Vereador Airton Savello para elaborar  
38 resposta ao recurso, os membros da Mesa concordaram por unanimidade com a  
39 indicação. A Vereadora Olinda Fiorentin sugere aos demais membros da Mesa, que  
40 um membro responsável pela Comissão de análise progressões, participe da  
41 reunião da Mesa quando for ser deliberado sobre progressões, o Presidente Renato

42 Reimann consultou os vereadores sobre a solicitação, sendo 2 (dois) votos a favor  
43 (Olinda e Leandro) e 3 (três) contra, solicitação rejeitada, considerando que a  
44 Comissão elabora um parecer que está anexo ao processo2) A Vereadora Olinda  
45 Fiorentin, Primeira-Secretária, procedeu à leitura do Protocolo nº 2872/2018, de  
46 autoria do Servidor Daniel Augusto Bernadi Scopel, Presidente da Comissão Teste  
47 Seletivo – Portaria nº 129/2017, que solicita que sejam realizadas mudanças nos  
48 atos normativos que disciplinam e/ou regulamentam o teste seletivo para  
49 contratação de estagiários na Câmara Municipal de Toledo. O Senhor Diretor  
50 explanou sobre a proposta encaminhada pelo Departamento Administrativo “Ato nº  
51 06, de 14 de março de 2018”, fls. 012 a 016 do mencionado protocolo, porém por  
52 compreenderem que os estagiários se inscrevem por afinidade no gabinete, portanto  
53 não deveriam formar lista geral, por este motivo ficou mantida a inscrição por  
54 gabinete. A Mesa, por unanimidade, indeferiu a alteração do Ato do teste seletivo.3)  
55 A Vereadora Olinda Fiorentin, Primeira-Secretária, procedeu à leitura do **Protocolo**  
56 **1823/2017**, datado de 11 de agosto de 2017, de autoria da Servidora Adaiane  
57 Nascimento, Assistente Legislativo, que solicita progressão por qualificação. Os  
58 Membros da Mesa deliberaram pelo envio do mencionado protocolo ao Diretor-Geral  
59 Alcídio Pastório para proceder análises. 4) A Vereadora Olinda Fiorentin, Primeira-  
60 Secretária, procedeu à leitura do Protocolo nº 2590/2017, datado de 06 de novembro  
61 de 2017, de autoria do Servidor Paulo Sergio Lavagnoli, Agente Legislativo, que  
62 solicita progressão por titulação. Os Membros da Mesa analisando os documentos  
63 deliberaram ser pertinente que o processo seja remetido ao Diretor Geral para que  
64 este entre em contato com a entidade e solicite o plano de ensino da Pós Graduação  
65 concluída pelo Servidor Requerente. 5) A Vereadora Olinda Fiorentin, Primeira-  
66 Secretária, procedeu à leitura do Protocolo 2589/2017, datado de 06 de novembro  
67 de 2017, de autoria do Servidor Paulo Sergio Lavagnoli, Agente Legislativo, que  
68 solicita progressão por qualificação. Os Membros da Mesa consideram que não foi  
69 atendido o requisito de 180 horas, em virtude do evento “Regras do Ano Eleitoral nas  
70 Câmaras Municipais” ter pertinência parcial com as atribuições do servidor, sendo  
71 possibilitado ao servidor Paulo S. Lavagnoli, a complementação do pedido, com a  
72 inclusão de outro certificado.6) A Vereadora Olinda Fiorentin, Primeira-Secretária,  
73 procedeu à leitura do Protocolo 1540/2017, datado de 04 de julho de 2017, de  
74 autoria do Servidor Rodrigo Antonio Bilibio, Assistente Legislativo, que solicita  
75 progressão por qualificação. Deliberam os membros da Mesa que o referido  
76 protocolo deve ser remetido ao relator do processo na Comissão de análise de  
77 certificados para que se manifeste quanto ao pedido de impedimento.7) Protocolo  
78 387/2018, datado de 02 de março de 2018, de autoria do Servidor Daniel Augusto  
79 Bernadi Scopel, que encaminha sugestão de providências visando à melhoria e ao  
80 aperfeiçoamento do serviço público. A Mesa acatou o pedido, salientando que, nos  
81 termos do parecer jurídico expressado, a regra é de que todos os documentos desta  
82 Casa são públicos, e que, quando os documentos reclamarem sigilo, este deverá ser  
83 declarado. Neste sentido, a Mesa orientou ao Diretor-Geral para que adote às  
84 providências necessárias para verificar se o Departamento Administrativo está  
85 cumprindo com a legislação, no que tange à publicidade, bem ainda, para que  
86 verifique quais os processos que ainda não estão publicados, para que sejam  
87 digitalizados e publicados em sua íntegra; conquanto aos processos que estejam  
88 tramitando, que seja efetuada a publicação destes ao final, tudo diretamente no sítio  
89 oficial da Câmara na rede mundial de computadores (internet).8) A Vereadora Olinda  
90 Fiorentin, Primeira-Secretária, procedeu à leitura do Protocolo 1734/2017, datado de  
91 01 de agosto de 2017, de autoria do Servidor Daniel Augusto Bernardi Scopel,  
92 Agente Legislativo, que solicita progressão por qualificação. Deliberam os membros

a2

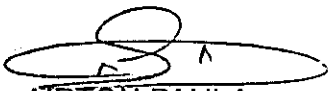


93. da Mesa que o referido protocolo deve remetido ao relator do processo na Comissão  
94 de análise de certificados para que se manifeste quanto ao pedido de  
95 impedimento.\*\*\*\*\*

96 Em seguida, vencida a pauta, o Presidente encerrou a reunião às dezesseis horas e  
97 vinte minutos. Nada mais havendo a tratar, eu Édina Dallabrida, Assessora de  
98 Gabinete, redigi a presente Ata, por incumbência da Primeira-Secretária, Olinda  
99 Fiorentin, que segue assinada pelos Vereadores membros da Mesa desta Casa de  
100 Leis.

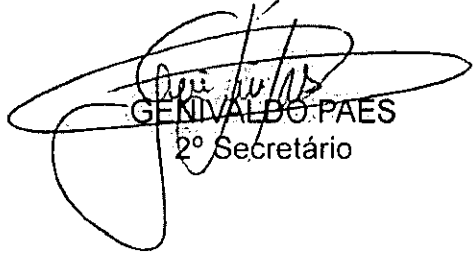
101  
102  
103  
104  
105  
106  
107  
108  
109  
110  
111  
112  
113  
114  
115  
116

  
RENATO REIMANN  
Presidente

  
AIRTON PAULA  
1º Vice-Presidente

  
LEANDRO MOURA  
2º Vice-Presidente

OLINDA FIORENTIN  
1ª Secretária

  
GENIVALDO PAES  
2º Secretário

05/04/2018

Gmail - Progressão Qualificação protocolo nº 2589/2017

000094

**M** Gmail

Câmara Municipal Toledo <licitacamara@gmail.com>

---

## Progressão Qualificação protocolo nº 2589/2017


---

Câmara Municipal Toledo <licitacamara@gmail.com>  
Para: sergiolavagnoli@bol.com.br

5 de abril de 2018 08:50

Segue anexo para ciência de Vossa Senhoria, cópia digital do processo do pedido de progressão por qualificação por vós solicitado, sob o protocolo nº 2589/2017.

Favor confirmar o recebimento deste e-mail.

 **Progressão Qualificação Paulo Lavagnoli.pdf**



Valmir Alves de Moura  
Câmara Municipal de Toledo  
Fone: (45) 3379-5944

05/04/2018

Gmail - Progressão Qualificação protocolo nº 2589/2017

000095  
*OK*



Câmara Municipal Toledo <licitacamara@gmail.com>

---

## Progressão Qualificação protocolo nº 2589/2017

---

5 de abril de 2018 08:54

sergiolavagnoli@bol.com.br <sergiolavagnoli@bol.com.br>  
Para: Câmara Municipal Toledo <licitacamara@gmail.com>

OK. Recebido.

---

**De:** licitacamara@gmail.com  
**Enviada:** Quinta-feira, 5 de Abril de 2018 08:50  
**Para:** sergiolavagnoli@bol.com.br  
**Assunto:** Progressão Qualificação protocolo nº 2589/2017

[Texto das mensagens anteriores oculto]



000096

~~000001~~

11  
Prot. 714/2018.

06/04 - 15:17

Paulo Sérgio Lavgnoli  
Câmara Municipal de Toledo

Toledo, 6 de abril de 2018.

A Sua Excelência o Senhor,  
**RENATO ERNESTO REIMANN**  
Presidente da Câmara Municipal de Toledo

**Assunto: Recurso contra a Decisão da Presidência nº 207/2018, relativa ao Protocolo nº 2589/2017.**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Eu, Paulo Sérgio Lavgnoli, Agente Legislativo da Câmara Municipal de Toledo, atualmente lotado no Departamento Administrativo desta Casa de Leis, portador do CPF nº 023.016.919-85, vem, tempestivamente, perante a Vossa Excelência,

Apresentar **RECURSO ADMINISTRATIVO** em razão da Decisão da Presidência nº 207/2018 relativa ao Protocolo nº 2589/2017 que solicita progressão por qualificação, amparado na Lei Municipal nº 1821/1999, na Lei Municipal nº 1822/1999 e na Resolução nº 15/2017,

Assim, valendo-me do DIREITO DE PETIÇÃO, assegurado no artigo 5º, inciso XXXIV, alínea a, da Constituição Federal, e do DIREITO DE INTERPOR RECURSO ADMINISTRATIVO, assegurado no artigo 61 da Resolução nº 15/2017;

Sabendo que o recurso deve ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar **no prazo de dez dias**, o encaminhará à autoridade superior;

Considerando que o processo encontra-se com 93 (noventa e três) folhas, das quais 65 apontam pela possibilidade de concessão do pedido;

Considerando que a Manifestação do Controle Interno nº 11/2018/CI-CM, que pode ser resumida em apenas seu último parágrafo, que se restringe a apontar que em seu entendimento apenas um único evento possui pertinência parcial com as atividades do servidor;

Considerando que o Coordenador Administrativo à época afirmou que as atribuições do cargo são mais amplas e fica a critério da autoridade superior a análise de pertinência;

Considerando que o gestor de despesas à época atestou a total pertinência do evento com o cargo de Agente Legislativo (folha 59) e a designação oficial via Portaria nº 26/2016 (folha 60), rechaçando a deficiência apontada pelo Controlador Interno;

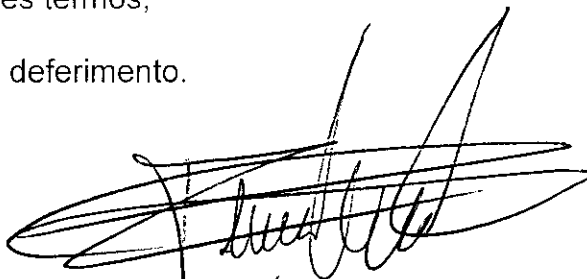
Considerando que a irregular decisão da Mesa se apoiou única e exclusivamente no apontamento do Controle Interno, sem motivar sua decisão com a indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos que negaram o pedido, em desconformidade com o disposto no artigo 55 da Resolução nº 15/2017, especialmente no contido no seu § 1º;

Considerando que o requisito de 180 horas de curso na área de atuação do servidor foi atendido, atendendo todos os requisitos legais, conforme Parecer da Comissão Permanente e Parecer Jurídico nº 35.2018, em que ambos apontam pela possibilidade de concessão do pedido do servidor;

Assim, diante do exposto, solicito o reconhecimento das razões do presente RECURSO ADMINISTRATIVO, dando-lhe PROVIMENTO, resultando na anulação da decisão em apreço, de modo a declarar o direito relativo a progressão por qualificação solicitada por este servidor no protocolo nº 2589/2017.

Nesses termos,

Peço deferimento.



PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI  
CPF nº 023.016.919-85



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000098

~~000003~~

*[Handwritten Signature]*  
**Daniela Luana Balena**  
Chefe de Gabinete  
Câmara Municipal de Toledo

## DECISÃO DA PRESIDÊNCIA n° 228/2018

Em vista do recurso contra a decisão a Presidência n° 2017/2018, relativa ao protocolo n° 2589/2017, determino ao Departamento Administrativo que faça a juntada do mencionado recurso ao protocolo n° 2589/2017 e remeta para análise da dos membros da Mesa.

Toledo, 11 de abril de 2018.

*[Handwritten Signature]*  
**Renato Reimann**

Presidente da Câmara Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000099

*VLM*

## Termo de juntada de documentos

Aos onze dias do mês de abril do ano de 2018, às 15h05min, procedi a juntada aos autos deste processo – Solicitação de Progressão por Qualificação – que atualmente possui 95 (noventa e cinco) folhas, de 3 (três) folhas (fl. 000001 / 000003), tratando-se recurso a decisão proferida, as quais passam a constituir o presente processo como folhas de 000096 à 000098.

Com este fim e para constar, eu, VALMIR ALVES DE MOURA, Coordenador do Departamento Administrativo, lavrei o presente termo, que vai por mim assinado.

*Valmir Alves de Moura*

Valmir Alves de Moura

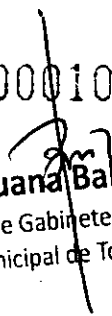
Coordenador do Departamento Administrativo



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000100

  
**Daniela Luana Balena**  
Chefe de Gabinete  
Câmara Municipal de Toledo

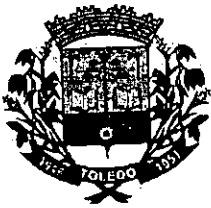
## DESPACHO DA PRESIDÊNCIA nº 300/2018

Considerando a Ata nº 9 da Reunião Ordinária da Mesa da Câmara Municipal de Toledo/PR, realizada no dia 02 de maio de 2018, em que analisou a recurso da Decisão da Presidência nº 207/2018, referente ao Protocolo nº 2589/2017, fls. 96 a 97, de autoria do Servidor Paulo Lavagnolli, que solicita progressão por qualificação, deliberam os Membros Mesa pela nomeação do Vereador Genivaldo Paes para analisar o recurso.

Ao Vereador Genivaldo Paes para elaborar parecer de análise do recurso.

Toledo, 07 de maio de 2018.

  
**Renato Reimann**  
Presidente da Câmara Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

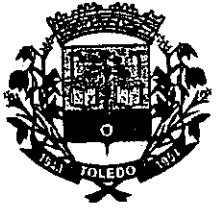
000002  
000101

## ATA Nº 9 DA REUNIÃO DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO/PR

Ata da Reunião Ordinária da Mesa da Câmara Municipal de Toledo/PR, realizada no dia 2 de maio 2018.

1 Aos dois dias do mês de maio de dois mil e dezoito, com início as quatorze horas e  
2 trinta e dois minutos, na sala da Presidência, nesta Câmara Municipal de Toledo,  
3 reuniram-se os seguintes Vereadores membros da Mesa: Renato Reimann –  
4 Presidente da Mesa; Airton Paula – Primeiro-Vice-Presidente; Antonio Zóio –  
5 Segundo-Vice-Presidente, Olinda Fioretin – Primeira-Secretária; Genivaldo Paes –  
6 Segundo-Secretário. Fizeram presentes o Senhor Alcídio Pastório, Diretor-Geral; os  
7 servidores Simone Radons Mombach, Coordenadora do Departamento Legislativo;  
8 David Calça, Controlador Interno, Eduardo Hoffmann, Assessor Jurídico, e a Chefe  
9 de Gabinete, Daniela Balena, para tratar e deliberar sobre os seguintes temas em  
10 pauta: 1) Protocolo nº 870/2018, de autoria do Chefe do Poder Executivo, que solicita  
11 a viabilização de recursos financeiros por meio da disponibilização de saldo  
12 orçamentário da Câmara Municipal de Toledo, no valor de R\$ 700.000,00  
13 (setecentos mil reais), visando o atendimento de algumas demandas emergenciais  
14 neste Município; 2) Assinatura do Projeto de Lei nº 64, de 2018, de autoria da Mesa,  
15 que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal  
16 de Toledo; 3) Assinatura do Projeto de Resolução nº 07, de 2018, que Referenda  
17 Termo de Convênio celebrado entre o Município de Toledo e o Estado do Paraná,  
18 por intermédio da Secretaria de Infraestrutura e Logística (SEIL), com a  
19 interveniência do Departamento de Estradas de Rodagem (DER), visando melhorar  
20 a trafegabilidade; 4) Requerimento nº 78, de 2018, de autoria do Vereador Edmundo  
21 Fernandes, que solicita ao Departamento de Estradas e Rodagem (DER) que seja  
22 feito reparos na Avenida Egydio Jeronymo Munaretto (PR-182), trecho entre o trevo  
23 da BR-467 até o trevo da PR-585; 5) Protocolo nº 2589, de 2017, de autoria do  
24 Servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, que solicita progressão por qualificação; 6)  
25 Protocolo nº 1540, de 2017, de autoria do Servidor Rodrigo Antonio Bilibio, que  
26 solicita progressão por qualificação; 7) Resposta ao recurso do Protocolo nº 1527,  
27 de 2017, de autoria do Servidor Rodrigo Antonio Bilibio, que solicita progressão por  
28 titulação, relatada pelo Vereador Airton Savello; 8) Teste para contratação de  
29 estagiários\*\*\*\*\*  
30 Na sequência, o Presidente chamou atenção dos presentes para tratar dos temas em  
31 pauta, sendo proferidas as seguintes deliberações: Sobre o item 1) O Senhor  
32 Presidente passou a palavra ao Servidor Gerson Shigueioshi Nakamura, Contador, que  
33 manifestou-se sobre o Ofício nº 0325/2018-GAB, de autoria do Chefe do Poder  
34 Executivo, que solicita a viabilização de recursos financeiros através da  
35 disponibilização de saldo orçamentário da Câmara Municipal de Toledo, no valor de  
36 R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais), visando o atendimento de algumas demandas  
37 emergenciais neste Município. O Senhor Contador informou aos Membros da Mesa  
38 que haveria a possibilidade de disponibilização de saldo orçamentário no valor de  
39 R\$ 700.000,000 (setecentos mil reais), realizando o cancelamento das devidas

Página 1 de 3



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000003

000102

40 dotações. Em seguida, o Presidente colocou o requerimento em votação, sendo  
41 quatro (quatro) votos favoráveis e 1 (um) contrário. A Vereadora Olinda Fioretin  
42 justificou que seu voto é contrário ao requerimento devido a este não indicar onde o  
43 recurso será utilizado, sugerindo que estes recursos sejam aplicados na saúde. 2)  
44 Na sequência, a Coordenadora do Departamento Legislativo relatou que foram  
45 realizadas as adequações dos dispositivos do Projeto de Lei nº 1964/2007, que  
46 dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de  
47 Toledo, conforme deliberado pelos membros da Mesa em reuniões anteriores. Por  
48 unanimidade, os membros da Mesa aprovaram os termos do Projeto de Lei nº 64, de  
49 2018, assinando-o em seguida. 3) O Presidente procedeu a leitura do Projeto de  
50 Resolução nº 07, de 2018. A Coordenadora do Departamento Legislativo informou  
51 que o Projeto de Resolução nº 7/2018 trata de convênio celebrado entre o Município  
52 de Toledo e o Estado do Paraná, por intermédio da Secretaria de Infraestrutura e  
53 Logística (SEIL), com a interveniência do Departamento de Estradas de Rodagem  
54 (DER), para pavimentação do aeroporto municipal. Por unanimidade, os membros  
55 da Mesa aprovaram os termos do Projeto de Resolução nº 7, de 2018. 4) A  
56 Vereadora Olinda Fioretin fez a leitura do Requerimento nº 78/2018, de autoria do  
57 Vereador Edmundo Fernandes, que solicita ao Departamento de Estradas e  
58 Rodagem (DER) que seja feito reparos na Avenida Egydio Jeronymo Munaretto (PR-  
59 182), trecho entre o trevo da BR-467 até o trevo da PR-585. Os membros da Mesa  
60 aprovaram por unanimidade os termos do requerimento. 5) A vereadora Olinda  
61 Fioretin fez a leitura do recurso a Decisão da Presidência nº 207/2018, referente ao  
62 Protocolo nº 2589/2017, fls. 96 a 97, de autoria do Servidor Paulo Sérgio Lavagnoli,  
63 que solicita progressão por qualificação. O Assessor Jurídico Eduardo Hoffmann  
64 lembrou que a Mesa vem adotando o procedimento de nomear relator para  
65 analisar os recursos. O Presidente então nomeou o Vereador Genivaldo Paes para  
66 analisa-lo. 6) A vereadora Olinda Fioretin procedeu a leitura da manifestação do  
67 relator da Comissão de Progressão e Qualificação (Ato nº 52/2017) referente ao  
68 Protocolo nº 1540/2017, de autoria do Servidor Rodrigo Antonio Bilibio, que solicita  
69 progressão por qualificação. Após a leitura e oitiva da Assessoria Jurídica e da  
70 Controladoria Interna, foi ratificada a decisão contida na Ata nº 8 desta Mesa, ou seja,  
71 decidido pela nulidade dos atos praticados a partir da análise da Comissão  
72 Permanente de Certificados, determinando que sejam os autos remetidos para a  
73 Comissão Permanente de Certificados e que esta convoque os suplentes para que  
74 os mesmos emitam parecer sobre as progressões em questão. 7) O Vereador Aírton  
75 Savello procedeu a leitura do relatório do recurso que faz referência ao Protocolo nº  
76 1527/2017, de autoria do Servidor Rodrigo Antonio Bilibio, que solicita progressão  
77 por qualificação. Tendo ele inobservado o constante na folha 14, na qual o  
78 requerente solicitou a conversão de progressão por titulação para progressão por  
79 qualificação, solicitou novo prazo para correção do parecer. 8) Os membros da Mesa,  
80 revendo a decisão tomada na Ata nº 7/2018, deliberam para que seja promovida as  
81 alterações necessárias ao Ato nº 9, de 14 de março de 2017, deixando evidente que  
82 as inscrições e contratações serão realizadas por gabinetes, obedecida a ordem de  
83 classificação, com a formação de cadastro de reserva, porém sem a formação de  
84 lista geral. Determinaram os membros da Mesa que o Departamento Administrativo

Página 2 de 3



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000004

000103

85 promova as alterações necessárias.

86 \*\*\*\*\*

87 Vencida a pauta, o Presidente encerrou a reunião às dezesseis horas e oito minutos.  
88 Nada mais havendo a tratar, eu Vereador Genivaldo Paes, redigi a Ata, que segue  
89 assinada pelos Vereadores presentes, membros da Mesa desta Casa de  
90 Leis. \*\*\*\*\*

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

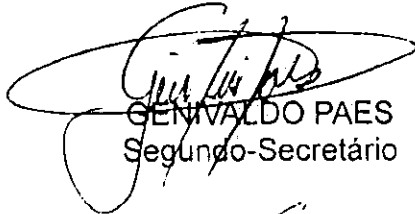
104

105

106

  
OLINDA FIORETIN  
Primeira-Secretária

  
AIRTON SAVELLO  
Primeiro-Vice-Presidente

  
GENIVALDO PAES  
Segundo-Secretário

  
ANTONIO SÉRGIO DE FREITAS  
Segundo-Vice-Presidente

  
RENATO REIMANN  
Presidente



000104

Prot. 954/2018  
07/05 - 11:25  
Paulo Sérgio Lavagnoli  
Câmara Municipal de Toledo

A Sua Senhoria  
Chefe de Gabinete

Assunto: Juntada de Certificado ao Protocolo nº 2589/2017

Solicito que seja apensado o certificado, em anexo, ao protocolo 2589/2017.

Toledo, 7 de maio de 2018.



Paulo Sérgio Lavagnoli

# Certificado

000105



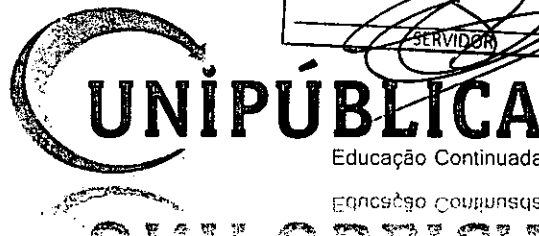
Certifico que **PAULO SERGIO LAVAGNOLI**  
do município de **TOLEDO**  
participou do curso **SERVIDORES DE CÂMARAS MUNICIPAIS**  
realizado em **CURITIBA**, nos dias **11,12 e 13/03/2015**  
com a seguinte programação:

| Temas                          | Períodos       | Carga horária |
|--------------------------------|----------------|---------------|
| Processo Legislativo Municipal | 13h30 às 17h00 | 3h30          |
| Técnicas de Secretariado       | 09h00 às 12h00 | 3h            |
| Regras da Comunicação Escrita  | 13h30 às 17h00 | 3h30          |
| Ética Profissional             | 09h00 às 11h00 | 2h            |

Número do protocolo: 13032015131211364

Unipública

CNPJ: 11.227.107/0001-93



CONFERE COM ORIGINAL  
Data: 03/03/15  
SERVIDOR



**CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**  
Estado do Paraná

000106  
3

**TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS**

Aos sete dias do mês de maio de 2018, por ordem do Presidente da Câmara Municipal de Toledo, procedi a juntada aos autos deste processo protocolo nº 2589/2017, do ofício protocolizado sob o número 954/2018, no total de 02 (duas) páginas, o qual passa constituir os presentes autos. Com este fim e para constar, eu, Daniela Luana Balena, lavrei o presente termo, que vai por mim assinado.

Daniela Luana Balena  
Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

Toledo, 09 de maio de 2018.

Ofício nº 15/2018 – GAB-11

A MESA DIRETORA  
Sob a Presidência de Renato Ernesto Reimann  
Câmara Municipal de Toledo

**Assunto: Progressão por qualificação, protocolizado por Paulo Sérgio Lavagnoli, sob o nº 2589/2017**

Considerando o protocolo nº 2589/2017, encaminhado a esse vereador, em cumprimento ao Despacho da Presidência nº 300/2018, para análise de recurso protocolizado sob o nº 714/2018, de progressão por qualificação do servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, acompanho o entendimento da mesa, visto que o servidor não atende os requisitos de 180 horas, e em virtude do evento "Regras do ano eleitoral nas Câmaras Municipais" ter pertinência parcial com as atividades exercida pelo servidor.

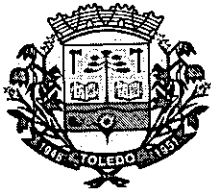
Saliento ainda, que na data de 07 de maio de 2018, o servidor solicitou que seja "apensado" certificado ao protocolo de nº 2589/2017, contudo, tal feito não respeita os procedimentos e os meios adequados, não devendo ser analisar o mérito de tal certificado, posto que o servidor já dispensasse da oportunidade de expor tal certificado anteriormente.

Ainda que os atos processuais administrativos não dependam de forma adequada, não significa ausência de forma, o processo administrativo é formal no sentido de que deve ser reduzido a escrito e conter documentado tudo o que ocorre no seu desenvolvimento. O próprio recorrente cita a Resolução nº 15, de 10 de dezembro de 2017, que regula o processo administrativo no âmbito do Poder Legislativo do Município de Toledo, a qual descreve no artigo 6º, dos documentos que devem ser atentados, e a forma. Desta maneira, devemos respeitar toda uma cronologia e uma lógica já criada.

000108

Diante do exposto, acompanho o entendimento da mesa e **INDEFIRO** o recurso administrativo interposto por Paulo Sérgio Lavagnoli, sob o nº 714/2018.

**GENIVALDO PAES**  
Verbal  
2ª-Secretaria  
**Genivaldo Paes**  
11/09/2018



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000109  
JK

## TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTO

Aos onze dias do mês de maio do ano de 2018, às 10:36 min, por ordem do Vereador Genivaldo Paes, procedi a juntada aos autos deste processo nº 2589/2017, ofício nº 15/2018, no total de 02 (duas) páginas, o qual aprecia o recurso interposto pelo servidor Paulo Sérgio Lavagnoli, sob o nº 714/2018, da progressão por qualificação, o qual passa constituir os presentes autos. Com este fim e para constar, eu, Rodrigo Alfredo Amarante, lavrei o presente termo, que vai por mim assinado.

Rodrigo Alfredo Amarante

Estagiário de Direito do Gabinete do Vereador Genivaldo Paes



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000110

**Daniela Luana Balena**

Chefe de Gabinete  
Câmara Municipal de Toledo

## DESPACHO DA PRESIDÊNCIA nº 345/2018

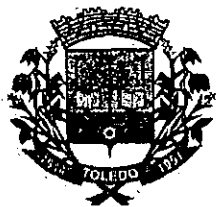
Considerando a Ata nº 11 da Reunião Ordinária da Mesa da Câmara Municipal de Toledo/PR, realizada no dia 15 de maio 2018, em que se apresentou e votou o parecer ao recurso em face decisão da Presidência nº 207/2018, que faz referência ao protocolo nº 2589/2017, os membros da Mesa por unanimidade decidiram pelo indeferimento e arquivamento do pedido.

Ao Departamento Administrativo para que informe o servidor da decisão após archive-se.

Toledo, 22 de maio de 2018.

  
**Renato Reimann**

Presidente da Câmara Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

000 B 1

Estado do Paraná

## ATA Nº 11 DA REUNIÃO DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO/PR

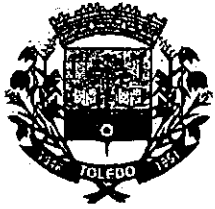
Ata da Reunião Ordinária da Mesa da Câmara Municipal de Toledo/PR, realizada no dia 15 de maio 2018.

1 Aos quinze dias do mês de maio de dois mil e dezoito, com início às dez horas e  
2 treze minutos, na sala da Presidência, nesta Câmara Municipal de Toledo, reuniram-  
3 se os seguintes vereadores membros da Mesa: Renato Reimann – Presidente da  
4 Mesa; Ailton Paula – Primeiro-Vice-Presidente; Olinda Fioretin - Primeira- Secretária;  
5 Genivaldo Paes – Segundo-Secretário. Ausente o vereador Antonio Zoio – Segundo-  
6 Vice-Presidente. Fizeram presentes também o Senhor Alcídio Pastório, Diretor-Geral;  
7 os servidores Simone Radons Mombach, Coordenadora do Departamento  
8 Legislativo; David Calça, Controlador Interno, Eduardo Hoffmann, Assessor Jurídico,  
9 e Daniela Balena, Chefe de Gabinete, para tratar e deliberar sobre os seguintes  
10 temas em pauta: 1) Apresentação da resposta ao recurso do Vereador Genivaldo  
11 Paes referente ao Protocolo nº 2589/2017, de autoria do Servidor Paulo Lavagnoli,  
12 que solicita progressão por qualificação; 2) Protocolo nº 1978/2017, de autoria do  
13 Servidor Fabiano Scuzziato, que solicita progressão por qualificação; 3) Projeto de  
14 Lei nº 74, de 2018, que acrescenta dispositivo à legislação que dispõe sobre a  
15 concessão de honrarias e homenagens no Município de Toledo; 4) Projeto de  
16 Resolução nº 8, de 2018, que referenda Termo de Contrato celebrado entre o  
17 Município de Toledo e a Infraero, visando ao acesso ao Sistema de  
18 Telecomunicações Aeronáuticas (SGTAI); 5) Protocolo nº 1057/2018, de autoria do  
19 servidor Daniel A.B. Scopel, Presidente da Comissão de Progressão Qualificação –  
20 Ato nº 52/2017, que solicita agendamento de reunião com os membros da Mesa  
21 para debater e deliberar sobre temas atinentes as progressões por qualificação; 6)  
22 Apresentação da resposta do Vereador Ailton Savello ao recurso referente ao  
23 Protocolo nº 1527/2017, de autoria do Servidor Rodrigo Antonio Bilbio, que solicita  
24 progressão por qualificação. \*\*\*\*\*

25 Na sequência, o Presidente chamou atenção dos presentes para tratar dos temas em  
26 pauta, sendo proferidas as seguintes deliberações: Sobre o item: 1) O Vereador  
27 Genivaldo Paes procedeu a leitura de seu parecer ao recurso em face decisão da  
28 Presidência nº 207/2018, que faz referência ao protocolo nº 2589/2017, orientando pelo  
29 indeferimento e arquivamento do pedido. Na oportunidade, o Relator salientou que  
30 após a sua designação, o servidor fez a juntada de certificados conforme fls.104 e 105  
31 do protocolo nº 2589/2017. O Controlador Interno se manifestou alegando que  
32 havendo decisão conclusiva da Mesa não caberia complementação do pedido,  
33 devendo, portanto, o requerimento de progressão em discussão ser arquivado. O  
34 Presidente colocou em votação o relatório do Vereador Genivaldo Paes e os membros  
35 da Mesa acompanharam por unanimidade o voto do relator. 2) A Vereadora Olinda  
36 Fioretin procedeu à leitura do Ofício nº 11/2018, de autoria do Presidente da  
37 Comissão de Progressão Qualificação – Ato nº 52/2017, fls. 151, bem como do  
38 parecer da comissão permanente (fls. 152 a 154), que votou pelo indeferimento do  
39 pedido de progressão, justificando que não foi atingido o requisito de cumprimento

Página 1 de 2





# CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000112

3

40 de carga horária necessária de cento e oitenta horas (180h). Procedeu ainda, a  
41 leitura do Ofício nº 299/2018 – DCM (fls. 156), em que o Senhor Diretor encaminha a  
42 progressão para análise da Mesa orientando pelo indeferimento do pedido. O  
43 Controlador Interno se manifestou esclarecendo que se as provas no processo são  
44 inconteste de que o Requerente não atingiu o requisito necessário de cento e  
45 oitenta horas (180h), devendo haver o indeferimento do pedido. O Presidente  
46 colocou em votação o requerimento de progressão por qualificação em questão e  
47 por unanimidade dos presentes foi indeferido o pedido. 3) A Vereadora Olinda  
48 Fiorentin fez a leitura da justificativa do Projeto de Lei nº 74, de 2018, que  
49 acrescenta dispositivo à legislação que dispõe sobre a concessão de honorarias e  
50 homenagens no Município de Toledo. O Assessor Jurídico manifestou-se  
51 demonstrando que o objetivo do Projeto de Lei é sanar a dúvida que ocorreu quanto  
52 ao quórum necessário para a aprovação de concessão de honorarias. A Vereadora  
53 Olinda Fiorentin solicitou que conste nesta ata sua sugestão, que os indicados a  
54 honorarias não sejam ocupantes de cargos eletivos (agentes políticos). Por  
55 unanimidade os membros da Mesa aprovaram os termos do Projeto de Lei nº 74, de  
56 2018. 4) A Vereadora Olinda Fiorentin fez a leitura da justificativa do Projeto de  
57 Resolução nº 8, de 2018, que referenda Termo de Contrato celebrado entre o  
58 Município de Toledo e a Infraero, visando ao acesso ao Sistema de  
59 Telecomunicações Aeronáuticas (SGTAI). Por unanimidade os membros da Mesa  
60 aprovaram os termos do Projeto de Resolução nº 8, de 2018. 5) A Vereadora Olinda  
61 Fiorentin fez a leitura do Ofício nº 15/2018, da Comissão de Progressão Qualificação  
62 – Ato nº 52/2017, que solicita agendamento de reunião com os membros da Mesa  
63 para debater e deliberar sobre temas atinentes as progressões por qualificação. O  
64 Presidente sugeriu que a reunião se realize no dia 30 de maio de 2018, as 9h, na  
65 sala da Presidência. Por unanimidade os membros da Mesa presentes aprovaram a  
66 sugestão. 6) O Vereador Airton Savello apresentou o parecer ao recurso em face da  
67 decisão da Presidência nº 139/2018, que faz referência ao protocolo nº 1527/2017,  
68 orientando pelo indeferimento e arquivamento do pedido. O Presidente colocou em  
69 votação o relatório do Vereador Airton Savello e os membros da Mesa acompanharam  
70 por unanimidade o voto do relator. \*\*\*\*\*

71 Vencida a pauta, o Presidente encerrou a reunião às onze horas e quatorze minutos.  
72 Nada mais havendo a tratar, eu Vereador Genivaldo Paes, redigi a Ata, que segue  
73 assinada pelos Vereadores presentes, membros da Mesa desta Casa de Leis. \*\*\*\*\*

74  
75  
76  
77 OLINDA FIORETIN  
78 Primeira-Secretária

79  
80  
81  
82 GENIVALDO PAES  
83 Segundo-Secretário

AIRTON SAVELLO  
Primeiro-Vice-Presidente

RENATO REIMANN  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**  
Estado do Paraná

000113

*[Handwritten signature]*

**INFORMAÇÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Toledo, 22 de maio de 2018.

**Protocolo:** 2589, de 6 de novembro de 2017;  
**Assunto:** Solicitação de Progressão por Qualificação;  
**Solicitante:** Paulo Sérgio Lavagnoli;

Conforme disposto no Despacho da Presidência nº 345/2018, informo que o servidor foi comunicado da decisão da Mesa por meio do Ofício nº 129/2018 – Departamento Administrativo.

*Daniel A. B. Scopel*  
**DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL**  
Agente Legislativo