



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000001

Ao Senhor
FABIO ALEXANDRE GREGO
Diretor-Geral da Câmara Municipal de Toledo

Prot. 693/2020
28/04 - 11:44
Jairo L. Lima
Câmara Municipal de Toledo

Celestino de Oliveira Brito, Agente Legislativo, lotado no Departamento Legislativo, em conformidade com o disposto na alínea "a" do inciso III do art. 11 da Lei 1.821/99, vem **solicitar progressão**, em virtude de qualificação para a qual apensa cópias de certificados de conclusão de cursos na área de atuação, abaixo informados com a respectiva data de realização e carga horária.

Curso	Data ou período de realização	Carga Horária
Redação e Técnica Legislativa – 3º Período de 2012	27/082012 a 05/10/2012	35 horas
Fundamento de Políticas Públicas	22/10/2012 a 10/12/2012	80 horas
Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas 4ª Período de 2012	29/10/2012 a 02/12/2012	35 horas
Como Elaborar um Projeto de Lei	18 a 20 de setembro de 2013	11 horas
Fiscalização de Contratos Públicos	10 e 11 de junho de 2015	12 horas
O PPA sob a Ótica do Poder Legislativo	28/04/2017	08 horas
	Total	181 horas

Quanto à determinação exarada no Caput do art. 3º da Lei "R" nº 98, de 17 de outubro de 2017, de os cursos estarem relacionados com as atribuições do cargo ou à função desempenhada pelo servidor:

O curso de Redação e Técnica Legislativa é de extrema necessidade pois conforme o inciso I do art. 23 do Ato nº 29, de 23 de maio de 2019, que regulamenta a estrutura administrativa e define as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Toledo:

Art. 23 - São atribuições fundamentais do Agente Legislativo:

I - redigir e revisar, com correção de linguagem, da técnica ortográfica e legislativa, atas, proposições, ofícios, pareceres, justificativas, memorandos, portarias, atos, informações, circulares e outros expedientes;

Já os cursos de Fundamento de Políticas Públicas e Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, que são complementares fornecem formação indispensável ao exercício das atividades do Agente Legislativo, pois, de acordo com o inciso XVI do Art. 23:



Art. 23 - São atribuições fundamentais do Agente Legislativo:

...
XVI - prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações;

Também o art. 9º

Art.9º - Ao Departamento Legislativo, unidade diretamente subordinada à Diretoria-Geral, compete:

...
XVIII - prestar informações e assessoramento técnico em assuntos da competência legislativa;

...
O curso Como Elaborar um Projeto de Lei fornece formação necessária ao cumprimento das atribuições definidas no art. 15 da Lei nº 1.964, de 13 de agosto de 2007, que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Toledo:

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;

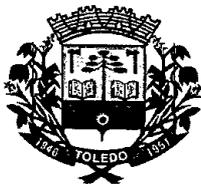
Com relação ao curso Fiscalização de Contratos Públicos fornece formação necessária para momentos em que for exercer conforme previsto no inciso XXIX do art. 23 - realizar outras atividades para as quais for designado. Todos os servidores efetivos podem ser designados para atuar como fiscal de contrato.

O Curso O PPA sob a Ótica do Poder Legislativo, também é condizente com as atribuições do cargo porque, conforme o inciso II do art. 15 da Lei nº 1964:

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

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

...



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

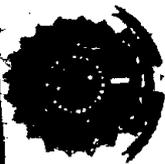
000003

Entre as proposições destaca-se o Plano Plurianual, e o curso forneceu conhecimento básico para orientar seu processo de tramitação no Legislativo.

Toledo, 28 de abril de 2020

Celestino O. Brito

CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO



SENADO FEDERAL

CERTIFICADO

SECRETARIA ESPECIAL DO INTERLEGIS

Certifica que

Celestino de Oliveira Brito

concluiu o curso a distância

Redação e Técnica Legislativa - 3º período de 2012
no ambiente de ensino e aprendizagem Saberes - Interlegis,
realizado no período de 27/08/2012 a 05/10/2012,
perfazendo um total de 35 horas/aula.

CONFERE COM O ORIGINAL

2014120

Dóris Marize Peixoto
Diretora-geral do Senado Federal

Senador Cícero Lucena
1º Secretário do Senado Federal
Diretor Nacional do Programa Interlegis

Haroldo Feitosa Tajra
Diretor do Interlegis

~~Paulo Sérgio Vaz~~
Agente Legislativo
Câmara Municipal de Toledo



Código de validação: uuFQnaGp0G
Emitido em: 19 outubro 2012

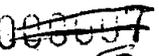
www.interlegis.gov.br

000 042



SENADO FEDERAL

Redação e Técnica Legislativa - 3º período de 2012



Conteúdo Programático

- Unidade I - Questões fundamentais da técnica legislativa
 - Lição 1 - Funções das normas jurídicas
 - Lição 2 - Princípios do processo constitucional de formação das leis
 - Lição 3 - Precelitos na formação das leis
 - Lição 4 - Ato legislativo emanados dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário
 - Unidade II - Desenvolvimento de uma norma jurídica
 - Lição 5 - Impulso legislativo
 - Lição 6 - Normas Jurídicas e atos normativos
 - Lição 7 - Transformando projeto de lei ordinária em lei
 - Lição 8 - Incidentes regimentais
 - Unidade III - Elaboração das normas jurídicas.
 - Lição 9 - Operações metódicas e de técnica legislativa
 - Lição 10 - Forma e estrutura
 - Lição 11 - O processo de construção das proposições legislativas e formação das normas jurídicas
 - Lição 12 - Conclusão e conseqüências do processo legislativo

Câmara Municipal de Toledo
Agente Legislativo

Paulo Sérgio Lavagnoli

0215103
CONFERE COM O ORIGINAL

Código de validação: uuFQnaGp0G



João Marcelo de Castro Novais
Diretor da Subsecretaria de Planejamento e Fomento

Amanda Albuquerque
Chefe do serviço de Capacitação Legislativa



CONFERE COM O ORIGINAL

2014120

[Assinatura]

Paulo Sérgio Lavagnoli
Agente Legislativo
Câmara Municipal de Toledo

Código de autenticidade:
faE29z19
Para validá-lo acesse:
<http://www.senado.gov.br/trilhas>

Certificado

O Instituto Legislativo Brasileiro certifica que
CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO, CPF nº 576.974.779-04,
realizou, no período de 22/10/2012 a 10/12/2012, o curso com tutoria
FUNDAMENTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS,
com carga horária de 80 horas, na modalidade a distância.

Brasília, 10 de dezembro de 2012

[Assinatura]

Doris Marize Romariz Peixoto
Diretora-Geral do Senado Federal

[Assinatura]

Antonio Helder Medeiros Rebouças
Diretor Executivo do ILB

Instituto Legislativo
Brasileiro



SENADO
FEDERAL



000 06

[Assinatura]



Declaração

O Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), órgão de capacitação do Senado Federal, declara, para os fins devidos, que CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO, CPF nº 576.974.779-04, concluiu, com aproveitamento, o curso com tutoria FUNDAMENTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS, com carga horária de 80 horas, na modalidade de Educação a Distância, no período de 22/10/2012 a 10/12/2012, tendo obtido aprovação com nota 92,00 .

MÓDULO I - ESTADO, POLÍTICA E PODER

Pág. 2 - Introdução

Unidade 1 - Política e Poder

Unidade 2 - Tipos de dominação

Unidade 3 - A formação do Estado Moderno

Unidade 4 - A formação do Estado Moderno - II

MÓDULO II - ESTADO E SOCIEDADE: A ESPECIFICIDADE DO BRASIL

Pág. 2 - Introdução

Unidade 1 - Patrimonialismo e burocracia no Brasil

Unidade 2 - Políticas públicas de combate à desigualdade social no Brasil

MÓDULO III - INTRODUÇÃO À TEORIA DAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Pág. 2 - Introdução

Unidade 1 - O conceito de políticas públicas

Unidade 2 - Atores, tomada de decisão e formação da agenda governamental

Unidade 3 - O ciclo das políticas públicas

MÓDULO IV - POLÍTICAS PÚBLICAS, CIDADANIA E DIREITOS SOCIAIS NO BRASIL

Pág. 2 - Introdução

Unidade 1 - O que são políticas sociais?

Unidade 2 - Direitos sociais e políticas sociais no Brasil contemporâneo

Unidade 3 - Políticas públicas e o controle social

Antonio Helder Medeiros Rêbouças
Diretor Executivo do ILB



SENADO FEDERAL

CERTIFICADO

SECRETARIA ESPECIAL DO INTERLEGIS

O Instituto Legislativo Brasileiro certifica que

CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO

participou do curso de 'Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas 4º período de 2012' realizado no período de 29/10/2012 a 2/12/2012,

Carga-horária: 35 horas/aula.


Dóris Marize Peixoto
Diretora-geral do Senado Federal


Senador Cícero Lucena
1º Secretário do Senado Federal
Diretor Nacional do Programa Interlegis

CONFERE COM O ORIGINAL

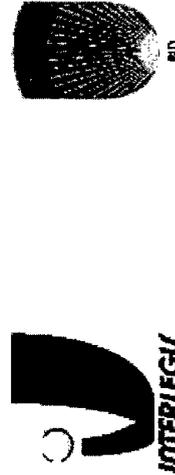
30/14/12



Paulo Sérgio Lagagnoli
Agente Legislativo
Câmara Municipal de Toledo


Haroldo Feitosa Tajra
Diretor do Interlegis

000008



Código de validação: XumF6eNRvy
Emitido em: 20 de janeiro de 2013

www.interlegis.gov.br



SENADO FEDERAL

Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas 4º período de 2012

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

69000000

Unidade I - Conceitos básicos

- Lição 1 - Noções preliminares;
- Lição 2 - Conceitos referentes ao ciclo das políticas públicas;
- Lição 3 - Formulação de políticas públicas;
- Lição 4 - Implementação de Políticas Públicas.

Unidade II - Monitoramento e Avaliação

- Lição 5 - Monitoramento e Avaliação: Definições
- Lição 6 - Métodos e técnicas de monitoramento e avaliação I
- Lição 7 - Métodos e técnicas de monitoramento e avaliação II
- Lição 8 - Métodos e técnicas de monitoramento e avaliação III

Unidade III - Avaliação para a tomada de decisão governamental

- Lição 9 - Instrumentos de Monitoramento e Avaliação utilizados pelo Banco Mundial
- Lição 10 - Avaliação e Monitoramento como Instrumentos de Gestão

Iloubeva 1 oigbrs oined
Agente Legislativo
Câmara Municipal de Toledo

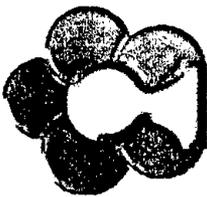
CONFERE COM O ORIGINAL

0215103



João Marcelo de Castro Novais
Diretor da Subsecretaria de
Planejamento e Fomento

Amanda Albuquerque
Chefe do serviço de
Capacitação Legislativa



ABRASCAM

CONFERE COM O ORIGINAL

20/09/2013

CERTIFICADO

Certificamos que **CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO** participou do Curso "COMO ELABORAR UM PROJETO DE LEI" nos dias 18 a 20 de setembro de 2013, em CURITIBA/PR.

CURITIBA, 20 de setembro de 2013.


LUCIA XAVIER SIMÕES
Presidente da ABRASCAM


Paulo Jure
Agente Legislativo
Câmara Municipal de Toledo

900010

CURSO COMO ELABORAR UM PROJETO DE LEI
Programa

1. A função constitucional da Lei;
2. A responsabilidade técnica de política do Elaborador da Lei na Democracia;
3. A elaboração da Lei a partir da Constituição Federal;
4. As Leis no Sistema Federativo Brasileiro;
5. A Lei no Município;
6. Quem pode ser o autor de uma Lei no âmbito do Município;
7. Como elaborar o conteúdo de uma Lei (Legística Material);
8. As audiências públicas e a participação da sociedade na definição do conteúdo da Lei;
9. A Técnica da elaboração de uma Lei, em seu aspecto formal (LC 95, de 1998);
10. Como elaborar o texto de uma Lei (Legística formal);
11. Como alterar o texto de uma Lei em vigor;
12. Como elaborar a cláusula de vigência de uma Lei;
13. Como elaborar a cláusula de revogação de uma Lei;
14. Orientações sobre a exposição de motivos e a justificativa dos projetos de Lei.

CONFERE COM O ORIGINAL

20141201



Paulo Sérgio Lavagnoli
Agente Legislativo
Câmara Municipal de Toledo

Carga Horária: 11 horas

DOCENTE: ANDRÉ LEANDRO BARBI DE SOUZA



LUIZ ROBERTO KORMANN
2º Secretário

000011

Curso: "Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos"

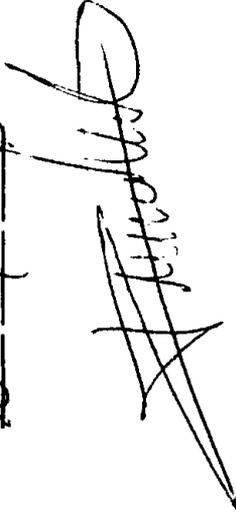
Conteúdos Trabalhados:

- 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: 95

CONFERE COM O ORIGINAL

2014120



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 1853.....

Livro nº 01... página 29.....

TOLEDO, 30 / 06 / 2015.

.....
RESPONSÁVEL PELO REGISTRO

333
143

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Secretaria de Recursos Humanos

Escola de Administração Pública Municipal

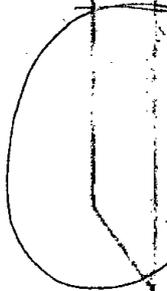
CONFERE COM O ORIGINAL

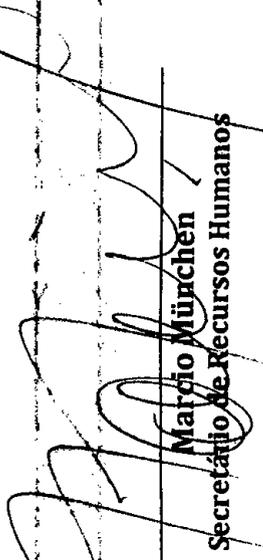
20104120

Certificado

Certificamos que CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO, portador (a) do RG nº 3.182.027-8 e CPF nº 576.974.779-04 participou do curso "O PPA sob a Ótica do Poder Legislativo", no mês de abril de 2017, num total de 08 horas.

Toledo, 28 de julho de 2017.


Lúcio de Marchi
Prefeito do Município de Toledo


Márcio München
Secretário de Recursos Humanos

Portador

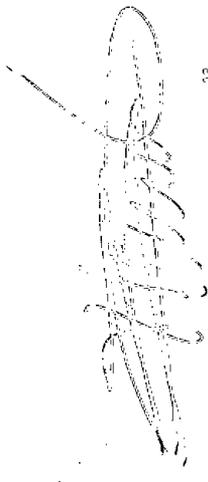

Paulo Sérgio L. Mol
Agente Legislativo
Câmara Municipal de Toledo

**Curso "O PPA sob a Ótica do Poder Legislativo"
Conteúdos Trabalhados:**

- Estudo das disposições constitucionais relativos ao PPA,
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Manual de Elaboração (federal)
- "Passo a Passo" do PPA para Municípios
- Estudo da construção dos Programas de Governo

Realização: 28 de abril de 2017.
Carga horária: 08 horas.
Frequência: 100%
Aproveitamento: 100

CONFIRMAÇÃO ORIGINAL
0019120



Paulo Sérgio
Agente Legislativo
Município de Toledo

Escola de Administração Pública do Município de
Toledo

Secretaria de Recursos Humanos

Certificado expedido em conformidade com a
Lei nº 2041, de 07/10/2010;
CNPJ - 76.205.806/0001-88

Certificado registrado sob nº.....

Livro nº página.....

TOLEDO 028 / 07 / 2017

RESPONSÁVEL PELO REGISTRO



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000016

Ofício nº 292/2020- DCM

Toledo, 29 de abril de 2020.

Ao Senhor
Valmir Alves de Moura
Coordenador do Departamento Administrativo
Câmara Municipal de Toledo
NESTA

Assunto: Progressão por qualificação.

Considerando protocolo nº 693/2020 do Celestino de Oliveira Brito, Agente Legislativo, o qual solicita progressão por qualificação, encaminho ao Departamento Administrativo para verificação de ineditismo dos certificados para autenticação, e informe a data da última progressão por qualificação do servidor, após encaminha se para a comissão de Avaliação de Certificados.

Atenciosamente.

Fabio Alexandre Grêgo

DIRETOR GERAL

**CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO**

Estado do Paraná

INFORMAÇÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**Nº 121/2020**

Toledo, 30 de abril de 2020.

Ao Diretor-Geral

Protocolo nº: 693, de 24 de abril de 2020;**Assunto:** Progressão Qualificação**Solicitante:** Celestino de Oliveira Brito

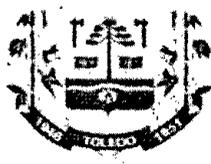
Considerando a solicitação de Progressão por Qualificação, protocolizada sob o nº 693/2020, pelo servidor Celestino de Oliveira Brito.

Considerando o Ofício-DCM nº 292/2020, que encaminha o processo a este departamento, informo que os certificados apresentados pelo servidor estão sendo apresentados pela primeira vez, informo ainda, que o mesmo ainda não beneficiado com Progressão por Qualificação nesta Casa de Leis.

Respeitosamente,



PAULO SÉRGIO LAVAGNOLI
Agente Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

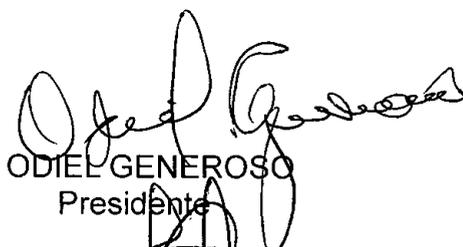
Estado do Paraná

660018
Odiel

ATA Nº 1 DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE ANÁLISE PARA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

1 No sexto dia do mês de maio de dois mil e vinte, com início às 08 horas e 53 minutos, na
2 sala de reuniões, nesta Câmara Municipal de Toledo, reuniram-se os membros da Co-
3 missão de Análise para Progressão por Qualificação, instaurada pelo Ato nº 01/2020, do
4 dia 17 de janeiro de 2020. Estavam presentes os membros Odiel Generoso, Roni Alva-
5 renga de Melo Padilha, Simone Radons Mombach e Viviane Kaghofer, para analisar o
6 Pedido de Progressão do Servidor Celestino de Oliveira Brito, conforme protocolo
7 693/2020. Aberta a reunião, o Presidente Odiel nomeou-se como relator e os demais
8 membros concordaram. O presidente marcou nova reunião para o dia 8 de maio, para
9 apresentação do relatório. Nada mais havendo a tratar, o Presidente encerrou a reunião
10 às 08 horas e 56 minutos.

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22



ODIEL GENEROSO
Presidente



RONI ALVARENGA DE MELO PADILHA
Membro



SIMONE RADONS MOMBACH
Membro



VIVIANE KAGHOFER
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000001

Prot. 746/2020
06/05 - 14:02
Jairo L. Lima
Câmara Municipal de Toledo

Ao Senhor
FABIO ALEXANDRE GREGO
Diretor-Geral da Câmara Municipal de Toledo

Celestino de Oliveira Brito, Agente Legislativo, lotado no Departamento Legislativo, vem complementar **solicitação de progressão**, apresentada sob Protocolo nº 693/2020, que já se encontra na posse da Comissão permanente para análise de certificados apresentados para progressão por qualificação, para a qual vem acrescentar cópia de certificado de conclusão do curso na área de atuação, Noções e Práticas de Redação Oficial, Processo Legislativo, Articulação e Estrutura de Leis, realizado pela Escola de Administração Pública Municipal e Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Toledo, ficando o quadro relação de cursos conforme apresentado abaixo, com a respectiva data de realização e carga horária.

660019
de

Curso	Data ou período de realização	Carga Horária
Redação e Técnica Legislativa – 3º Período de 2012	27/08/2012 a 05/10/2012	35 horas
Fundamento de Políticas Públicas	22/10/2012 a 10/12/2012	80 horas
Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas 4ª Período de 2012	29/10/2012 a 02/12/2012	35 horas
Como Elaborar um Projeto de Lei	18 a 20 de setembro de 2013	11 horas
Fiscalização de Contratos Públicos	10 e 11 de junho de 2015	12 horas
O PPA sob a Ótica do Poder Legislativo	28/04/2017	08 horas
Noções e Práticas de Redação Oficial, Processo Legislativo, Articulação e Estrutura de Leis	21 e 22 de maio de 2015	12 horas
	Total	193 horas

O curso de Noções e Práticas de Redação Oficial, Processo Legislativo, Articulação e Estrutura de Leis e o Curso de Redação e Técnica Legislativa complementam a formação do Agente Legislativo, pois conforme o inciso I do art. 23 do Ato nº 29, de 23 de maio de 2019, que regulamenta a estrutura administrativa e define as atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Toledo:

Art. 23 - São atribuições fundamentais do Agente Legislativo:

I - redigir e revisar, com correção de linguagem, da técnica ortográfica e legislativa, atas, proposições, ofícios, pareceres, justificativas, memorandos, portarias, atos, informações, circulares e outros expedientes

Toledo, 6 de maio de 2020

Celestino D. Brito

CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO

220000



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

Escola de Administração Pública Municipal

Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Toledo

Certificado

Certificamos que **CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO**, portador(a) da CI RG nº 3.182.027-8 e CPF nº 576.974.779-04, 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.

CONFERE COM O ORIGINAL

Paulo Sérgio de Agnoli
Agente Legislativo
Câmara Municipal de Toledo

Marínes Bettega

Presidente do Conselho Superior da Escola de Administração Pública Municipal

Portador(a)

Sueli Guerra

Presidente da Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Toledo

000003

Jain

000001

Conteúdos Trabalhados:

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

• **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**

- 5.1 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: **90**

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

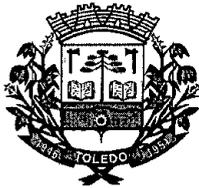
Certificado expedido em conformidade com a
Portaria SRH nº 3025/11 de 06/12/2011
CNPJ – 76.205.806/0001-88

Certificado registrado sob nº 1792

Livro nº 01 página 28

TOLEDO, 22 / 06 / 2015

RESPONSÁVEL PÉLO REGISTRO



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

00004

Ofício nº 320/2020-DCM

Toledo, 06 de maio de 2020.

660022
[Handwritten signature]

Ao Senhor
Odiel Generoso
Presidente da comissão de avaliação de certificados
Câmara Municipal de Toledo
NESTA

Assunto: Juntada ao protocolo 693/2020

Considerando protocolo nº 746/2020 do servidor Celestino de Oliveira Brito, onde vem complementar a solicitação de progressão apresentada sob protocolo nº 693/2020, encaminho ao Presidente da comissão para juntada ao protocolo, e demais providências que se tornarem necessárias.

Atenciosamente.

Fabio A - Grego

Fabio Alexandre Grego

DIRETOR-GERAL

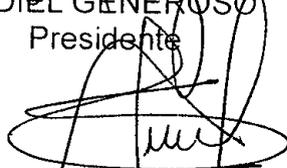


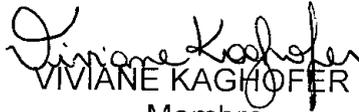
ATA Nº 2 DA REUNIÃO DA COMISSÃO DE ANÁLISE PARA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

1 No oitavo dia do mês de maio de dois mil e vinte, com início às 10 horas e 35 minutos,
2 na sala de reuniões, nesta Câmara Municipal de Toledo, reuniram-se os membros da
3 Comissão de Análise para Progressão por Qualificação, instaurada pelo Ato nº 01/2020,
4 do dia 17 de janeiro de 2020. Estavam presentes os membros Odiel Generoso, Roni Al-
5 varenga de Melo Padilha, Simone Radons Mombach e Viviane Kaghofer. O relator apre-
6 sentou o relatório, do Pedido de Progressão do Servidor Celestino de Oliveira Brito, con-
7 forme protocolo 693/2020, que votou pelo deferimento da progressão e os demais mem-
8 bros votaram com o relator. Nada mais havendo a tratar, o Presidente encerrou a reuni-
9 ão às 10 horas e 40 minutos.

10
11
12
13
14
15 
16 ODIEL GENEROSO
17 Presidente

18
19
20 
21 RONI ALVARENGA DE MELO PADILHA
Membro

18
19
20 
21 SIMONE RADONS MOMBACH
Membro

18
19
20 
21 VIVIANE KAGHOFER
Membro

PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE PARA ANÁLISE DE CERTIFICADOS APRESENTADOS PARA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

550024
[Handwritten signature]

Protocolo nº 693, de 28/04/2020
Servidor: Celestino de oliveira Brito
Relator: Odiel Generoso
Conclusão: Favorável à Concessão

1. Relatório

O servidor Celestino de Oliveira Brito, ocupante do cargo Agente Legislativo, protocolou no dia 28 de abril de 2020, protocolo sob o número 693/2020, solicitação de progressão por qualificação pensando os Certificados seguintes para análise:

Nº	CURSO	INSTITUIÇÃO	PERIODO	HORAS SEM CONVERSÃO	HORAS COM CONVERSÃO
1	Redação e técnica legislativa - 3º Período de 2012	Secretaria Especial do Interlegis	27/08/2012 a 05/10/2012	35 horas aula	29,16, horas
2	Fundamentos de Políticas Públicas	Instituto Legislativo Brasileiro	22/10/2012 a 10/12/2012	80 horas	80 horas
3	Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas	Instituto Especial do Interlegis	29/10/2012 a 02/12/2012	35 horas aula	29,16 horas
4	Como Elaborar um Projeto de Lei	Abrascam	18/09/2013 a 20/09/2013	11 horas	11 horas
5	Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos	Escola de Administração Pública Municipal Escola do legislativo da Câmara Municipal de Toledo	11/06/2015 a 12/06/2015	12 horas	12 horas
6	O PPA sob a Ótica do Poder Legislativo	Secretária de Recursos Humanos Escola de Administração Pública Municipal	04/2017	8 horas	8 horas
7	Curso Noções e práticas de Redação Oficial, Processo legislativo, Articulação e Estruturação de leis	Escola de Administração Pública Municipal Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Toledo	21/05/2015 a 22/05/2015	12 horas	12 horas
	Total			193 horas	181,32, horas

Após o recebimento e no dia 06 de maio de 2020 em reunião com os demais membros, conforme consta em Ata, Odiel Generoso, Presidente da Comissão Permanente para análise de certificados apresentados para progressão por qualificação dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo de Toledo, deliberado conforme, art 4º e Parágrafo único do Ato nº 54 de 21 de novembro de 2017, aceitei ser o Relator referente ao protocolo 693/2020 e Após a nomeação passei a relatar a referida matéria.

No dia 28 de abril de 2020 o Sr. Celestino de Oliveira Brito, fez o protocolo ao Diretor. E o mesmo conforme Ofício nº 292/2020 – DCM, encaminhou ao

[Handwritten initials/signature]

Departamento Administrativo para verificação de ineditismo dos certificados para autenticação e informação da última data de progressão por qualificação.

650025
para
[assinatura]

No dia 30 de abril de 2020 o Departamento Administrativo, conforme Informação do Departamento Administrativo nº 121/2020 que os certificados apresentados pelo servidor estão sendo apresentados pela primeira vez e informou que o mesmo ainda não beneficiado com Progressão por Qualificação nesta Casa de Leis.

No dia 06 de maio de 2020 conforme Ofício nº 320/2020 -DCM protocolo número 746/2020, o Sr. Diretor solicitou a juntada no processo do Certificado de Noções e Práticas de redação Oficial Processo Legislativo, Articulação e Estrutura de Leis.

Nos certificados: Redação e técnica legislativa - 3º Período de 2012 que consta 35 horas aula, e o Certificado o Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas que também consta 35 horas aulas, totalizando nesses dois certificados a quantia de 70 horas aula e após a conversão tem se a soma de 61,1 horas, nesses dois certificados.

A soma das horas após a conversão estão de acordo com o que determina a Legislação, sendo necessário 180 horas e o Sr. Celestino de Oliveira Brito, apresentou a quantia de 181,32 horas.

2. Voto do Relator

Conforme estabelece o Art. 3º da Lei "R" nº 98, de 17 de outubro de 2017, "consideram-se cursos na área de atuação do servidor, para fins de progressão por qualificação, os relacionados às atribuições do cargo ou funções por ele desempenhadas e os realizados pela Escola do Legislativo previamente definidos como válidos". E o inciso II do parágrafo único: "os cursos de ensino a distância realizados por instituições de ensino superior, conselhos de classe profissional, instituições públicas ou privadas".

- a) Curso de Redação e Técnica Legislativa – 3º Período de 2012, está relacionado com as atribuições do Servidor, conforme art 23 inciso I do ato 29 de 23 de maio de 2019.
- b) Curso de Fundamento de Políticas Públicas, relaciona com as atividades do Servidor conforme Art 23 inciso XVI e Artigo 9, Inciso XVIII, pois o há formação indispensável e acrescenta ao exercício das atividades do Agente Legislativo.
- c) Curso de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas 4º Período de 2012 relaciona com as atividades do Servidor conforme Art 23 inciso XVI e Artigo 9, Inciso XVIII, pois o há formação indispensável e acrescenta ao exercício das atividades do Agente Legislativo.
- d) Curso de Como Elaborar um Projeto de Lei, está relacionado com as atribuições do Servidor, conforme dispõe o Art 15, Inciso I, II, III e IV.
- e) Curso de Fiscalização de Contratos Públicos, está Relacionado a todos os servidores, pcis o Artigo 23 do ato 29 de 23 de maio de 2019. Inciso XXIX, determina que o servidor devem realizar outras atividades para os quais for designado e Todos os servidores efetivos podem ser designados para Atuar como Fiscal de Contrato, Amparo também pela Lei 8.666/93.

[assinatura]

000026
ajef

- f) Curso O PPA sob a ótica do Poder legislativo, esta relacionado as Atividades do Servidor, conforme determina o Artigo 15, Inciso II
- g) Curso Noções e práticas de Redação Oficial, Processo legislativo, Articulação e Estruturação de leis, esta relacionado com as atribuições do Servidor, conforme art 23 inciso I do ato 29 de 23 de maio de 2019.

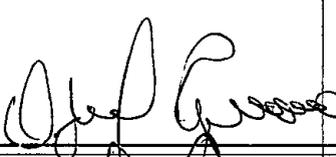
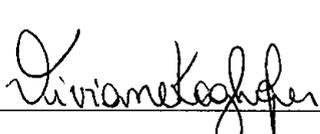
Diante da análise dos Cursos, da relação dos cursos com as atribuições do cargo, do número de horas atendidos, não vemos impedimento ou vedação para a concessão da progressão ora solicitada. **O Voto é favorável à concessão da progressão.**

Toledo PR, 08 de maio de 2020


ODIEL GENEROSO
Relator

3. Parecer da Comissão

Os membros da Comissão Permanente de Análise dos Certificados apresentados para fins de Progressão por Qualificação designada pelo Ato nº 1, de 17 de janeiro de 2020, na apreciação do parecer, apresentado ao Protocolo nº 693 de 2020, votam:

Membro	Data	Favorável ao Voto do Relator	Contrário ao Voto do Relator
ODIEL GENEROSO Presidente	08/05/2020		
SIMONE RADONS MOMBACH Membro	08/05/2020		
VIVIANE KAGHOFER Membro	08/05/20		



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

660007

Ilmo Sr.
Fabio Alexandre Grego
Diretor Geral da Câmara Municipal de Toledo

No dia 08 de maio de 2020, após a reunião e apresentação do relatório feito pelo Sr. Odiel Generoso, Presidente da Comissão Permanente para análise de certificados apresentados para progressão por qualificação dos servidores públicos municipais do Poder Legislativo de Toledo, conforme, art 4º e Parágrafo único do Ato nº 54 de 21 de novembro de 2017, Relatei o processo referente ao protocolo 693/2020 e após análise dos certificados, defiro o referente pedido e os demais s Membros acompanharam a aprovação do Deferimento pela progressão da Sr. Celestino de Oliveira Brito.

Diante do deferimento, encaminho o referido processo para dar andamento a progressão.

Atenciosamente

Toledo – PR, 08 de maio de 2020

Odiel Generoso
Presidente da Comissão



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

00028

Ofício nº 336/2020-DCM

Toledo, 08 de maio de 2020.

A
Assessoria Jurídica
Câmara Municipal de Toledo
NESTA

Assunto: Progressão por qualificação.

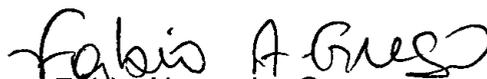
Considerando protocolo nº 693/2020 do servidor Celestino de Oliveira Brito, solicitando progressão por qualificação;

Considerando informação do Departamento Administrativo nº 121/2020;

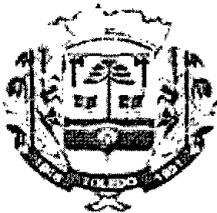
Considerando Parecer da Comissão Permanente para Análise de Certificados Apresentados para Progressão por Qualificação, favorável a concessão;

Encaminhamento solicitando Parecer Jurídico.

Atenciosamente


Fabio Alexandre Grego

DIRETOR-GERAL



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000029

PARECER JURÍDICO Nº 096.2020

Protocolo: 693.2020, de 28.08.2020
Assunto: Administrativo
Objetivo: Progressão por qualificação.
Solicitante: Celestino de Oliveira Brito.
Parecer: Possibilidade.

1. Relatório

Vieram a esta Assessoria Jurídica, por determinação do Senhor Presidente, pedido de parecer acerca da possibilidade de progressão de referência por qualificação pela realização de cursos na área do servidor Celestino de Oliveira Brito.

Em ato subsequente, o Departamento Administrativo declarou que os certificados são apresentados pela primeira vez pelo servidor e que ele não possui progressão por qualificação.

Em sua manifestação, a Comissão para Análise de Certificados Para Progressão por Qualificação emitiu seu parecer favorável à concessão da progressão.

Não houve manifestação do Controle Interno.

Não houve manifestação do Departamento Contábil e Financeiro.

É o relatório.

2. Parecer

I. 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



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000030

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 abertura de sindicância ou de inquérito administrativo, visando à 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*.

II. Do avanço na carreira dos servidores públicos do Município de Toledo

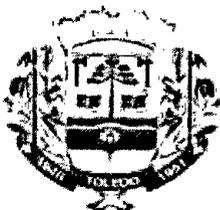
No tocante à valorização do servidor público, estabelece o art. 33 da Constituição do Estado do Paraná, que o *Estado e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes*. Em seu § 1º, inc. IV, assenta a *fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará: (...) 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:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000031

§ 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.

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.*

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:*

(...)

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.*

Neste Legislativo Municipal as progressões por qualificação estão regulamentadas pela lei “R” nº 98, de 17 de outubro de 2017. Verifica-se em seu artigo 3º:

Consideram-se cursos na área de atuação do servidor, para fins de progressão por qualificação, os relacionados às atribuições do cargo ou às funções por ele desempenhadas e os realizados pela Escola do Legislativo previamente definidos como válidos.

Parágrafo único – Para fins de progressão por qualificação, também serão considerados:

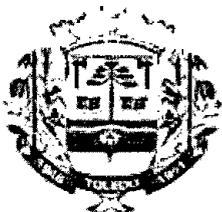
I – os cursos de pós-graduação reconhecidos pelo MEC, observado o disposto no caput deste artigo, sendo concedida uma única referência;

II – os cursos de ensino à distância realizados por instituições de ensino superior, conselhos de classe profissional, instituições públicas ou privadas. (redação dada pela Lei “R” nº 26, de 3 de maio de 2018)

Todavia, o artigo 4º d Lei “R” 98/2017 não considerada para efeitos de progressão por qualificação

I – os cursos cujos conteúdos forem de cunho pessoal ou subjetivo;

II – os cursos realizados pelo servidor em período de afastamento do



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000032

trabalho para fins de tratamento de saúde, mesmo que pertinentes ao seu cargo ou à sua área de atuação;

III – os certificados de cursos que já tenham sido utilizados anteriormente pelo servidor para a obtenção de outra progressão;

IV – os cursos realizados antes do exercício do servidor no cargo.

Referida análise dos certificados deverá ser pormenorizadamente feita por comissão permanente, nos termos definidos no artigo 5º da citada Lei.

Importante destacar é a observância pela administração do lapso temporal de 2 anos para concessão de cada progressão por qualificação (artigo 2º).

III. Do pedido de avanço do Servidor

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, associada as definições regulamentadas pela Lei “R” 98/2017, 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.*

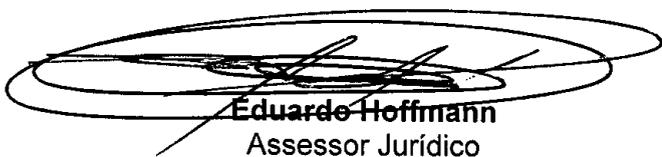
Cabe salientar, entretanto, que a análise da correspondência entre as atribuições do servidor e os temas abordados nos eventos não compete a esta Assessoria Jurídica, mas sim à Comissão Permanente acima citada que, de posse dos certificados e das atribuições de cada servidor, fazer análise objetiva e criteriosa de cada curso para fins de progressão.

Assim, apesar do direito a progredir do servidor, vários são os requisitos e exigências legais a serem cumpridas para sua concessão, em especial pela observância tanto pela comissão permanente quanto pela própria administração da Casa dos ditames da Lei “R” 98/2017.

Por fim, importante destacar que é necessário a manifestação do Departamento Contábil e Financeiro sobre recursos orçamentários necessários ao pagamento da progressão em eventual deferimento.

É o parecer.

Toledo, 11 de maio de 2020.


Eduardo Hoffmann
Assessor Jurídico

Fabiano Scuzziato
Assessor Jurídico



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

00033

Ofício nº 351/2020-DCM

Toledo, 13 de maio de 2020.

Ao Senhor
Gerson S. Nakamura
Departamento Contábil
Câmara Municipal de Toledo
NESTA

Assunto: Pedido de Progressão por qualificação.

Considerando protocolo nº 693/2020 do servidor Celestino de Oliveira Brito, solicitando progressão por qualificação;

Considerando informação do Departamento Administrativo nº 121/2020;

Considerando Parecer da Comissão Permanente para Análise de Certificados Apresentados para Progressão por Qualificação, favorável a concessão;

Considerando Parecer Jurídico nº 96/2020 pela possibilidade, encaminho ao Departamento Contábil para verificação de dotação orçamentaria.

Atenciosamente.

Fabio Alexandre Grego

DIRETOR-GERAL



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

00034

Ofício nº 054/2020/DC

Toledo, 14 de maio de 2020

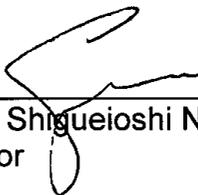
Ao

Fabio Alexandre Grego

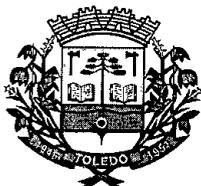
Diretor Geral da Câmara Municipal de Toledo

Assunto: Progressão por qualificação

Conforme ofício nº 351/2020-DCM, o departamento contábil informa que existe disponibilidade orçamentária para solicitação de progressão por qualificação do servidor Celestino de Oliveira Brito.



Gerson Shigueioshi Nakamura
Contador



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

00035

Ofício nº 361/2020-DCM

Toledo, 15 de maio de 2020.

Ao Senhor
David Calça
Controle Interno
Câmara Municipal de Toledo
NESTA

Assunto: Pedido de Progressão por qualificação.

Considerando protocolo nº 693/2020 do servidor Celestino de Oliveira Brito, solicitando progressão por qualificação;

Considerando informação do Departamento Administrativo nº 121/2020;

Considerando Parecer da Comissão Permanente para Análise de Certificados Apresentados para Progressão por Qualificação, favorável a concessão;

Considerando Parecer Jurídico nº 96/2020 pela possibilidade;

Considerando ofício nº 054/2020/DC, informando que existe disponibilidade orçamentaria, encaminhado para manifestação.

Atenciosamente.

Fabio A. Grege
Fabio Alexandre Grege

DIRETOR-GERAL



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000036

Manifestação do Controle Interno nº 041/2020/CI-CM

Interessada: Celestino de Oliveira Brito

Assunto: Progressão qualificação

Versam os presentes autos sobre solicitação de progressão por qualificação (fls 1 a 3), protocolo nº 693/2020, datado de 28 de abril de 2020, subscrito por servidor ocupante do cargo de Agente Legislativo, ampara seu pleito "na alínea "a" do inciso III do art. 11 da Lei 1.821/99", apresenta os seguintes certificados:

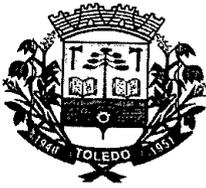
Curso	Carga Horária	C. H. Final
Redação e Técnica Legislativa	35:00:00	29:10:00
Fundamentos de Políticas Públicas	80:00:00	80:00:00
Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas	35:00:00	29:10:00
Como Elaborar um Projeto de Lei	11:00:00	11:00:00
Gestão e Fiscalização de Contratos Públicos	12:00:00	12:00:00
O PPA sob a Ótica do Poder Legislativo	08:00:00	08:00:00
Subtotal	181:00:00	169:20:00
Noções e Práticas de Redação Oficial, Processo Legislativo, Articulação e Estruturação de Leis	12:00:00	12:00:00
Total	193:00:00	181:20:00

Cabe destacar que o último certificado relacionado foi apresentado posteriormente, conforme protocolo nº 746/2020 (fls 19 e 20), datado de 06 de maio de 2020.

Conforme os termos da "INFORMAÇÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Nº 121/2020" (fl 17) "os certificados apresentados pelo servidor estão sendo apresentados pela primeira vez, informo ainda, que o mesmo ainda não beneficiado com Progressão por Qualificação nesta Casa de Leis."

Remetido o pleito à "COMISSÃO PERMANENTE PARA ANÁLISE DE CERTIFICADOS", manifestou-se conforme parecer (fls 24 a 26):

"Diante da análise dos Cursos, da relação dos cursos com as atribuições do cargo, do número de horas atendidos, não



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

*vemos impedimento ou vedação para a concessão da progressão ora solicitada. **O Voto é favorável à concessão da progressão.***

Promovida a oitiva da Assessoria Jurídica, esta opinou no termos do "PARECER JURÍDICO N° 096.2020" (fls 29 a 32) pela possibilidade do pleito, indicou as normas balizadoras da matéria em apreço, por fim apontou ausência de informação do Departamento Contábil e Financeiro sobre recursos orçamentários.

O Departamento Contábil informa existência de disponibilidade orçamentária para a referida despesa (fl 34).

Embora o trâmite da presente solicitação, aparentemente, está adequado às normas atinentes ao pedido, cabe efetuar destaque quanto ao parecer da comissão responsável pela análise, ao indicar a correlação de alguns eventos com o Art. 15 e seus incisos, contudo não relacionou a norma a qual o dispositivo pertence, em sendo o caso de adoção dos fundamentos da petição inicial, trata-se da Lei n° 1964/2007¹.

Tal dispositivo aponta para atribuições do Departamento Legislativo, e não propriamente as atribuições do cargo de Agente Legislativo, contudo é cediço que as atribuições do departamento são executadas pelos cargos que o compõe, desta forma recomendo que a Diretoria Geral remeta o processo para oitiva do Coordenador do Departamento Legislativo, para que este ateste a adequação dos eventos com as atribuições do servidor.

Por fim, quanto a totalização das horas com conversão, conforme entendimento aplicado nesta Casa, totalizam 181:20 (cento e oitenta e uma horas e vinte minutos).

Toledo, 25 de maio de 2020.

David Calça
Controlador Interno

1Art. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

00038

Ofício nº 385/2020- DCM

Toledo, 26 de maio de 2020.

Ao Senhor
Daniel A. B. Scopel
Coordenador do Departamento Legislativo
Câmara Municipal de Toledo
NESTA

Assunto: Pedido de Progressão por qualificação.

Considerando protocolo nº 693/2020 do servidor Celestino de Oliveira Brito, solicitando progressão por qualificação;

Considerando informação do Departamento Administrativo nº 121/2020;

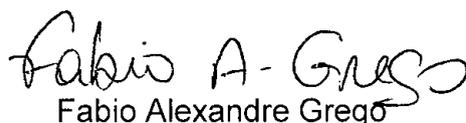
Considerando Parecer da Comissão Permanente para Análise de Certificados Apresentados para Progressão por Qualificação, favorável a concessão;

Considerando Parecer Jurídico nº 96/2020 pela possibilidade;

Considerando ofício nº 054/2020/DC, informando que existe disponibilidade orçamentaria, encaminhado para manifestação;

Considerando Manifestação do Controle Interno nº 041/2020/CI-CM, remeto o processo para oitiva do Coordenador do Departamento Legislativo, para que ateste a adequação dos eventos com as atribuições do servidor.

Atenciosamente.


Fabio Alexandre Grego

DIRETOR GERAL



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0061 39
A

Memorando nº 22/2020 - DL

Toledo, 2 de junho de 2020.

A Sua Senhoria,
FÁBIO ALEXANDRE GREGO
Diretor-Geral da Câmara Municipal de Toledo

Assunto: Progressão Qualificação Celestino - Protocolo nº 693/2020.

Senhor Diretor,

Em atendimento ao solicitado no Ofício nº 385, de 26 de maio de 2020, e o contido na Manifestação do Controle Interno nº 041/2020/CI-CM, atesto que os cursos "Como Elaborar um Projeto de Lei" e "O PPA sob a Ótica do Poder Legislativo" se adequam com as atribuições do servidor, atribuições estas que integram o rol das atribuições do Departamento Legislativo delegadas ao referido servidor, conforme pode ser constatado nas informações contidas nos Memorandos nº 12 e 16, de 2019, em anexo.

Respeitosamente,

Daniel A. B. Scopel
DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL
Coordenador do Departamento Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

006040
Incl. 72012019
22/03 - 15:06
João Bernabé
Câmara Municipal de Toledo

Memorando nº 12/2019 - DL

Toledo, 22 de março de 2019.

A Sua Senhoria,
JADYR CLAUDIO DONIN
Diretor-Geral da Câmara Municipal de Toledo

Assunto: Divisão de atribuições dos servidores do Departamento Legislativo.

Senhor Diretor,

Conforme estabelecido no inciso III do artigo 7º do 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, segue em anexo tabela contendo as atribuições de todos os servidores atualmente lotados no Departamento Legislativo.

Respeitosamente,

Daniel A B Scopel
DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL
Coordenador do Departamento Legislativo

DIVISÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

006641

PROJETOS DE LEI, LC, ELOM E VETOS						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Revisar a técnica legislativa dos projetos do legislativo			X			
Formatar a técnica legislativa dos projetos do legislativo		X	X			
Receber e numerar			X			
Imprimir, numerar as folhas e rubricar			X			
Confeccionar capas			X			
Verificar se a proposição contém o mesmo teor de outra apresentada na mesma sessão legislativa ou que disponha no mesmo sentido de lei existente, sem alterá-la			X		X	
Tramitar no SAPL (do recebimento até o despacho para as comissões)			X			
Incluir no Pequeno Expediente da pauta no Word			X			
Incluir no Pequeno Expediente da pauta do SAPL						X
Encaminhar as PELOM à publicação no OOE			X			
Encaminhar vetos à publicação no OOE			X			
Encaminhar projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias, do orçamento anual à publicação no OOE			X			
Encaminhar às comissões		X	X		X	
Controlar os prazos de tramitação			X		X	
Incluir documentos acessórios no SAPL (comissões CLR, CSS, CTA, CEC, CMA)				X		
Incluir documentos acessórios no SAPL (comissões CFO, CDU e CE)		X				
Tramitar no SAPL (comissões CLR, CSS, CTA, CEC, CMA)				X		
Tramitar no SAPL (comissões CFO, CDU e CE)		X				
Incluir na Ordem do Dia na pauta do Word			X			
Incluir na Ordem do Dia na pauta do SAPL						X
Elaborar a redação do vencido e redação final			X			
Elaborar os autógrafos e controlar prazos para sanção			X			
Elaborar ofícios para encaminhamento de autógrafos ao Executivo			X			
Entregar autógrafos com ofícios de encaminhamento à Prefeitura			X			

LEIS, LEIS COMPLEMENTARES E ELOM						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Inserir Normas Jurídicas no SAPL				X		
Referenciar e vincular Normas aos Projetos				X		
Compilar as revogações e alterações de leis e dispositivos			X			
Anotar alterações ou revogações			X			
Atualizar ementários		X				

PROJETOS DE RESOLUÇÃO						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Receber termos de convênio			X			
Confeccionar projeto de resolução			X			
Revisar e formatar a técnica legislativa			X			
Imprimir, numerar as folhas e rubricar			X			
Confeccionar capas				X		
Digitalizar Termos de Convênio				X		
Incluir no SAPL				X		
Incluir no Pequeno Expediente da pauta no Word			X			
Incluir no Pequeno Expediente da pauta no SAPL						X
Verificar se contém o mesmo teor de outra apresentada na mesma sessão legislativa ou que disponha no mesmo sentido de resolução existente, sem alterá-la				X		
Atualizar ementários				X		
Tramitar no SAPL (do recebimento até despacho para comissões)			X			
Encaminhar às comissões			X		X	
Controlar os prazos de tramitação					X	
Tramitar no SAPL (comissões)				X		
Incluir documentos acessórios no SAPL				X		
Incluir na Ordem do Dia da pauta do Word			X			
Incluir na Ordem do Dia da pauta do SAPL						X

RESOLUÇÕES						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Inserir aviso de promulgação na pauta			X			
Confeccionar Resolução				X		
Controlar prazos para promulgação			X	X		
Enviar para publicação no Órgão Oficial			X			
Elaborar ofícios para remessa de resoluções				X		
Enviar ofícios para remessa de fotocópia de resoluções ao Executivo				X		
Digitalizar a resolução assinada				X		
Inserir Normas Jurídicas no SAPL				X		
Atualizar ementários de resolução				X		

INDICAÇÕES						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Auxiliar gabinetes na elaboração						X
"Coletar" indicações nas pastas dos vereadores						X
Controlar a numeração						X
Examinar, sob o ponto de vista redacional, e formatá-las						X
Controlar o número de indicações e requerimentos para cada vereador, por sessão						X
Imprimir e separá-las nas pastas de cada vereador						X
Distribuir nos gabinetes para assinaturas						X
Verificar se já existem repetidas do ano ou copiadas de outros vereadores da mesma legislatura						X
Organizar as assinadas para sessão e cobrar dos gabinetes o que está faltando						X
Converter em documento PDF						X
Inserir no SAPL						X
Incluir na pauta do SAPL						X
Inserir na tabela do Excel		X				
Importar do Excel na pauta da sessão no Word		X				
Excluir da pasta Proposições da Semana das pastas dos vereadores, toda sexta-feira						X
Carimbar, inserir a data nos carimbos e encaminhá-las ao presidente para assinatura						X
Tramitar no SAPL (arquivamento ou apresentação na sessão)						X
Redigir e imprimir ofícios para encaminhamento de indicações despachadas na sessão	X					
Entregar ofícios de encaminhamento na Prefeitura	X					
Encaminhar indicações despachadas à manifestação da Mesa			X			
Tramitar no SAPL (encaminhamento ao Executivo ou Mesa)	X					
Digitalizar as assinadas e carimbadas e inserir nos documentos acessórios no SAPL	X					
Atualizar ementário		X				



REQUERIMENTOS						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Auxiliar gabinetes na elaboração		X				
"Coletar" requerimentos nas pastas dos vereadores		X				
Controlar a numeração		X				
Examinar, sob o ponto de vista redacional, e formatá-los		X				
Controlar o número de indicações e requerimentos para cada vereador, por sessão						X
Imprimir e separá-los nas pastas de cada vereador		X				
Distribuir nos gabinetes para assinaturas						X
Verificar se já existem repetidos do ano ou copiadas de outros vereadores da mesma legislatura		X				
Organizar os assinados para sessão e cobrar dos gabinetes o que está faltando						X
Converter em documento PDF		X				
Inserir no SAPL		X				
Incluir na pauta do SAPL						X
Inserir na tabela do Excel		X				
Importar do Excel na pauta da sessão no Word		X				
Excluir da pasta Proposições da Semana, das pastas dos vereadores, toda sexta-feira		X				
Carimbar, inserir a data nos carimbos e encaminhá-los ao presidente para assinatura						X
Imprimir o formulário para deliberação da Mesa						X
Encaminhar para deliberação da Mesa		X				
Tramitar no SAPL (arquivamento ou apresentação na sessão)						X
Confecção de diplomas de moções				X		
Redigir e imprimir ofícios para encaminhamento de requerimentos passados pela sessão	X					
Elaborar e imprimir envelopes para enviar ofícios	X					
Entregar ofícios de encaminhamento na Prefeitura	X					
Despachar os ofícios requerimentos a outras autoridades	X					
Tramitar no SAPL (encaminhamento aos destinatários)	X					
Digitalizar os assinados e inserir no SAPL	X					
Atualizar ementário		X				
Receber as matérias deliberadas pela Mesa, elaborar e encaminhar ofícios	X					
Controlar prazo de respostas de requerimento, incluindo na tabela do Excel		X				
Receber respostas de requerimentos, digitalizá-las, incluí-las em documentos acessórios no SAPL, tramitá-las, avisar o vereador requerente e arquivá-las		X				



CONTROLES						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Indicações e requerimentos assinados						X
Número de proposições por semana						X
Numeração das indicações						X
Prazo da respostas de pedidos de informações (requerimentos)		X				
Numeração dos requerimentos		X				
Correspondências			X			
Prazo para sanção			X			
Promulgações			X	X		
Numeração dos projetos			X			
Numeração dos autógrafos			X			
Numeração das resoluções				X		
Prazos de proposições			X		X	
Prazos do CEDP				X		
Prazos das CPI		X				
Prazos das Comissões Processantes		X				

PROMIC						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Inserir proposições						X
Programar sessões ordinárias e extraordinárias						X
Inserir pauta						X
Realizar teste do sistema antes da sessão					X	X
Operar o sistema	X				X	X
Emitir relatórios após a sessão	X					

CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Assessorar os trabalhos, secretariando e subsidiando				X		
Gravar áudio e vídeo das reuniões				X		
Controlar prazos estabelecidos no Regimento				X		
Receber ofícios				X		
Confeccionar pautas e roteiros				X		
Imprimir folha de presenças				X		
Inserir documentos digitalizados no SAPL				X		
Redigir atas				X		

COMISSÕES PERMANENTES						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Confeccionar folha de relatorias					X	
Confeccionar pautas no Word, disponibilização na rede e envio de comunicado aos gabinetes					X	
Incluir correspondências na pauta					X	
Confeccionar roteiros					X	
Confeccionar lista de presença					X	
Cadastrar a reunião no SAPL e inclusão da pauta					X	
Redigir as atas das reuniões					X	
Assessorar os trabalhos, secretariando					X	
Transmitir a reunião na internet					X	
Gravar áudio de segurança					X	
Assessorar os trabalhos, subsidiando (CLR, CSS, CTA, CEC, CMA, CEDP)				X		
Acompanhar as reuniões das comissões, e controlar a entrada de pareceres e cobrar sua entrega (CLR, CSS, CTA, CEC, CMA, CEDP)				X	X	
Assessorar os trabalhos, subsidiando (CFO e CDU)		X				
Acompanhar as reuniões das comissões, e controlar a entrada de pareceres e cobrar sua entrega (CFO e CDU)		X			X	
Inserir o link do vídeo das reuniões no SAPL					X	
Inserir atas aprovadas no SAPL					X	
Controle de presença (exclusão)					X	
Digitalizar a lista de presença					X	
Digitalizar os pareceres prontos e assinados e inseri-los no SAPL (CLR, CSS, CTA, CEC, CMA, CEDP)				X		
Digitalizar os pareceres prontos e assinados e inseri-los no SAPL (CFO e CDU)		X				
Digitalizar lista de relatorias e inserir no SAPL				X		
Tramitar as proposições no SAPL (CLR, CSS, CTA, CEC, CMA)				X		
Tramitar as proposições no SAPL (CFO e CDU)		X				
Digitalizar outros documentos assinados e inseri-los no SAPL (CLR, CSS, CTA, CEC, CMA, CEDP)				X		
Digitalizar outros documentos assinados e inseri-los no SAPL (CFO e CDU)		X				
Auxiliar gabinetes na correção de pareceres (CLR, CSS, CTA, CEC, CMA, CEDP)				X		
Auxiliar gabinetes na correção de pareceres (CFO e CDU)		X				
Distribuir relatórios e outros documentos					X	
Incluir e atualizar as comissões permanentes no SAPL					X	

COMISSÕES ESPECIAIS						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Inserir no roteiro da sessão comunicado para os líderes de bancada indicarem, no prazo de três dias, membro para compor comissão especial			X			
Controlar prazo dos três dias, auxiliar a presidência na elaboração dos despachos, verificando a alternância da designação de membros das comissões especiais			X			
Acompanhar a publicação da portaria de designação dos membros da comissão especial no Órgão Oficial			X			
Após a publicação, comunicar aos membros do prazo de três dias para realização da primeira reunião		X				
Criar a comissão especial e cadastrar como unidade de tramitação no SAPL			X			
Despachar projetos as comissões especiais			X			
Confeccionar as pautas no Word, disponibilização na rede e envio de comunicado aos gabinetes		X				
Incluir correspondências na pauta		X				
Confeccionar roteiros		X				
Cadastrar a reunião e inclusão da pauta no SAPL		X				
Confeccionar a lista de presença				X		
Assessorar os trabalhos, secretariando e subsidiando		X		X		
Redigir atas das reuniões				X		
Transmitir a reunião na internet				X		
Gravar áudio de segurança				X		
Confeccionar a folha de relatorias				X		
Controlar a entrada de pareceres e cobrar sua entrega		X		X		
Inserir o link do vídeo das reuniões no SAPL				X		
Inserir atas aprovadas no SAPL				X		
Controle de presença (exclusão)				X		
Digitalizar a lista de presença				X		
Digitalizar os pareceres prontos e assinados e inseri-los no SAPL		X				
Digitalizar outros documentos assinados e inseri-los no SAPL		X				
Tramitar os projetos no SAPL		X				
Auxiliar gabinetes na correção de pareceres		X				
Distribuir relatórios e outros documentos		X				
Atualizar e finalizar as comissões especiais no SAPL		X				



COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Publicar o requerimento para instituição de comissão parlamentar de inquérito			X			
Inserir no roteiro da sessão comunicado para os líderes de bancada indicarem, no prazo de três dias, membro para compor comissão de inquérito			X			
Controlar prazo dos três dias, auxiliar a presidência na elaboração dos despachos, verificando a alternância da designação de membros			X			
Acompanhar a publicação da portaria de designação dos membros da comissão no Órgão Oficial			X			
Após a publicação, comunicar aos membros do prazo de três dias para realização da primeira reunião		X				
Criar a CPI e cadastrar como unidade de tramitação no SAPL			X			
Despachar matérias à CPI			X			
Confeccionar as pautas no Word, disponibilização na rede e envio de comunicado aos gabinetes		X				
Incluir correspondências na pauta		X				
Confeccionar roteiros		X				
Cadastrar a reunião no SAPL e inclusão da pauta		X				
Confeccionar lista de presença		X				
Assessorar os trabalhos, secretariando e subsidiando		X				
Redigir atas das reuniões		X				
Transmitir a reunião na internet						
Gravar áudio de segurança						
Inserir o link do vídeo das reuniões no SAPL						
Inserir atas aprovadas no SAPL		X				
Controle de presença (exclusão)		X				
Digitalizar a lista de presença		X				
Digitalizar outros documentos assinados e inseri-los no SAPL		X				
Tramitar os documentos no SAPL		X				
Distribuir relatórios e outros documentos		X				
Controlar prazo		X				
Enviar relatório final da CPI para publicação		X				
Encaminhar aos órgãos ou entidades competentes as conclusões da comissão		X				
Atualizar e finalizar a CPI no SAPL		X				

A

COMISSÕES PROCESSANTES

Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Inserir no roteiro da sessão comunicado do recebimento de denúncia			X			
Inserir no roteiro da sessão comunicado para os líderes de bancada indicarem, no prazo de três dias, membro para compor comissão de inquérito			X			
Controlar prazo dos três dias, auxiliar a presidência na elaboração dos despachos, verificando a alternância da designação de membros			X			
Acompanhar a publicação da portaria de designação dos membros da comissão no Órgão Oficial			X			
Após a publicação, comunicar aos membros do prazo de três dias para realização da primeira reunião		X				
Criar a CP e cadastrar como unidade de tramitação no SAPL			X			
Despachar matérias à CP			X			
Confeccionar as pautas no Word, disponibilização na rede e envio de comunicado aos gabinetes		X				
Incluir correspondências na pauta		X				
Confeccionar roteiros		X				
Cadastrar a reunião no SAPL e inclusão da pauta		X				
Confeccionar lista de presença		X				
Assessorar os trabalhos, secretariando e subsidiando		X				
Redigir atas das reuniões		X				
Transmitir a reunião na internet						
Gravar áudio de segurança						
Inserir o link do vídeo das reuniões no SAPL						
Inserir atas aprovadas no SAPL		X				
Controle de presença (exclusão)		X				
Digitalizar a lista de presença		X				
Digitalizar outros documentos assinados e inseri-los no SAPL		X				
Tramitar os documentos no SAPL		X				
Distribuir relatórios e outros documentos		X				
Controlar prazos		X				

SESSÕES						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Elaborar a pauta das sessões ordinárias no Word		X	X			
Elaborar a pauta das sessões extraordinárias no Word			X			
Enviar convocações de sessão extraordinária para publicação no Órgão Oficial			X			
Disponibilizar a pauta em público e avisar aos vereadores e assessores			X			
Enviar a pauta para publicação no Órgão Oficial			X			
Cadastro das sessões no SAPL						X
Incluir a pauta no SAPL						X
Programar as sessões no PROMIC						X
Elaborar o roteiro das sessões ordinárias e extraordinárias			X			
Receber a correspondência e organizar a destinada ao conhecimento do Plenário			X			
Realizar teste no sistema PROMIC					X	X
Assessorar as sessões da Câmara e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas			X			
Transmitir e gravar as sessões	X				X	X
Gravar áudio de segurança	X				X	X
Assessorar a sessão via sistema PROMIC	X				X	X
Inserir resultado das votações no SAPL			X			
Controle de presenças			X			
Emitir relatórios do PROMIC	X					
Redigir as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara	X					
Realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata	X					
Comunicar ao Departamento Administrativo de faltas de vereadores às sessões			X			
Revisar atas das sessões da Câmara e imprimi-las para assinatura			X			
Enviar atas aprovadas nas sessões para publicação no Órgão Oficial			X			
Após publicação da ata, fazer anotações, digitalizar, juntar aos relatórios do PROMIC e incluir no SAPL	X					

SAPL						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Inserir indicações						X
Inserir requerimentos		X				
Tramitar indicações (apresentação e arquivamento)						X
Tramitar requerimentos (apresentação e arquivamento)						X
Tramitar indicações (encaminhamento)	X					
Tramitar requerimentos (encaminhamento)	X					
Incluir documentos digitalizados em Documentos Acessórios de indicações e de requerimentos	X	X				
Inserir resposta de requerimentos digitalizados		X				
Criar sessão plenária (ordinária e extraordinária)						X
Inserir a pauta das sessões ordinárias (Matérias de Expediente e Ordem do Dia)						X
Inserir pauta das sessões extraordinárias (Ordem do Dia)						X
Incluir pautas das sessões em PDF						X
Inserir o link do vídeo das sessões						X
Inserir a ata das sessões	X					
Incluir e atualizar comissões permanentes					X	
Incluir e atualizar comissão temporárias (especiais)		X	X			
Incluir e atualizar comissão temporárias (Parlamentar de Inquérito, Externa e Processante)		X	X			
Incluir e atualizar CEDP				X		
Inserir pauta das comissões permanentes					X	
Inserir pauta das comissões temporárias		X				
Inserir pauta do CEDP				X		
Inserir pareceres (CLR, CSS, CTA, CEC, CMA, CEDP)				X		
Inserir pareceres no SAPL (CFO, CDU e CE)		X				
Receber e inserir projetos de resolução, de lei, de lei complementar, de emenda a lei orgânica e veto			X			
Tramitar projetos de lei, de lei complementar e de emenda a lei orgânica (do recebimento até o despacho para as comissões)			X			
Tramitar projetos de lei, de lei complementar e de emenda a lei orgânica (CLR, CSS, CTA, CEC, CMA)				X		
Tramitar projetos de lei, de lei complementar e de emenda a lei orgânica (CFO, CDU e CE)		X				
Tramitar matérias no CEDP				X		
Incluir documentos digitalizados em documentos acessórios de projetos de lei, de lei complementar, de emenda à lei orgânica e veto (CLR, CSS, CTA, CEC, CMA)				X		
Incluir documentos digitalizados em documentos acessórios de projetos de lei, de lei complementar, de emenda à lei orgânica e veto (CFO, CDU e CE)		X				
Inserir autógrafos digitalizados			X			
Incluir documentos digitalizados na CEDP				X		
Inserir autógrafos digitalizados				X		

ARQUIVAMENTO						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Arquivar atas das reuniões de comissões permanentes do ano corrente					X	
Arquivar atas das reuniões de comissões especiais do ano corrente				X		
Arquivar atas das reuniões de comissões processantes e parlamentar de inquérito do ano corrente		X				
Arquivar atas das sessões do ano corrente	X					
Arquivar ofícios de encaminhamento de resoluções do ano corrente				X		
Arquivar projetos de lei em tramitação no ano corrente			X			
Arquivar ofícios de encaminhamento de autógrafos do ano corrente			X			
Arquivar ofícios de encaminhamento de proposições do ano corrente	X		X			
Arquivar indicações e requerimentos do ano corrente	X					
Arquivar no arquivo deslizante as matérias, atas, ofícios, resoluções e leis do ano anterior, organizando em volumes, com capas e inserindo ementários						X
Organizar os conteúdos encadernados no arquivo deslizante						X
Providenciar a encadernação das matérias, atas, ofícios, resoluções e leis, da legislatura anterior			X			
Encaminhar documentos para arquivamento ao Departamento Administrativo referente a audiências públicas e outros eventos				X		
Digitalizar leis e projetos de lei anteriores a 1992						

PUBLICAÇÃO NO ÓRGÃO OFICIAL						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Relatório Final da Comissão Parlamentar de Inquérito		X				
Pauta das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e preparatórias			X			
Ata das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e preparatórias			X			
Convocação de sessão extraordinária			X			
Legislações promulgadas			X			
Requerimento da Comissão Parlamentar de Inquérito			X			
Designação de relator de comissão quando não cientificado pessoalmente			X			
Vetos			X			
Precedentes Regimentais			X			
Proposta de Emenda à Lei Orgânica			X			
Projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias, do orçamento anual			X			
Resoluções promulgadas			X			
Editais de chamamento de audiência pública				X		

AUDIÊNCIAS PÚBLICAS						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Confeccionar editais de chamamento				X		
Enviar editais de chamamento para publicação				X		
Encaminhar convites por email				X		
Preparar roteiro				X		
Imprimir folha de presenças				X		
Receber ofícios e correspondências				X		
Assessorar os trabalhos, secretariando e subsidiando				X		
Transmitir e gravar as sessões				X		
Gravar áudio de segurança				X		
Encaminhar documentos ao Setor de Informática				X		
Redigir ata referente a matéria legislativa				X		

OUTROS						
Atividades	Adaiane	Celestino	Daniel	Lucas	Rodrigo	Viviane
Encaminhar ao Departamento Administrativo os processos que exijam outras providências			X			
Organizar, em conjunto com o Departamento Administrativo, os processos de eleição dos membros da Mesa Executiva e das comissões permanentes			X			
Encaminhar ao Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, no prazo legal, os elementos necessários à elaboração do orçamento-programa, concernente às atividades de sua área			X			
Providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos a serem promulgados e assinados pelo Legislativo			X			
Confeccionar memorandos			X			
Elaborar certidões			X			
Elaborar relatórios das atividades do departamento			X			
Receber protocolos e a respectiva distribuição			X			
Orientar, supervisionar e coordenar os serviços de processos, atas, protocolos e pareceres dos trabalhos legislativos			X			
Prestar informações por escrito sobre a tramitação de processos			X			
Condensar os precedentes regimentais e encaminhá-los à publicação no OOE			X			



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0061 56

Prot. 845/2019
03/04 - 14:35
Danilo B. Scopel
Câmara Municipal de Toledo

Memorando nº 16/2019 - DL

Toledo, 3 de abril de 2019.

A Sua Senhoria
CELESTINO DE OLIVEIRA BRITO
Agente Legislativo

Assunto: Atribuições do servidor.

Senhor Agente,

Conforme estabelecido no inciso III do artigo 13 do 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, segue em anexo tabela contendo suas atribuições principais enquanto lotado no Departamento Legislativo.

Adicionalmente, informo que outras atribuições poderão ser-lhe determinadas pelo Coordenador do Departamento Legislativo ou pelo Diretor-Geral, especialmente àquelas exercidas por servidor que estiver ausente por motivo de qualquer natureza.

Atenciosamente,

Daniel A. B. Scopel
DANIEL AUGUSTO BERNARDI SCOPEL
Coordenador do Departamento Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

0000 57

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

ARQUIVAMENTO	Arquivar atas das reuniões de comissões processantes e parlamentar de inquérito do ano corrente	X	
COMISSÕES ESPECIAIS	Após a publicação, comunicar aos membros do prazo de três dias para realização da primeira reunião	X	
COMISSÕES ESPECIAIS	Confeccionar as pautas no Word, disponibilização na rede e envio de comunicado aos gabinetes	X	
COMISSÕES ESPECIAIS	Incluir correspondências na pauta	X	
COMISSÕES ESPECIAIS	Confeccionar roteiros	X	
COMISSÕES ESPECIAIS	Cadastrar a reunião e inclusão da pauta no SAPL	X	
COMISSÕES ESPECIAIS	Assessorar os trabalhos, secretariando e subsidiando	X	X
COMISSÕES ESPECIAIS	Controlar a entrada de pareceres e cobrar sua entrega	X	X
COMISSÕES ESPECIAIS	Digitalizar os pareceres prontos e assinados e inseri-los no SAPL	X	
COMISSÕES ESPECIAIS	Digitalizar outros documentos assinados e inseri-los no SAPL	X	
COMISSÕES ESPECIAIS	Tramitar os projetos no SAPL	X	
COMISSÕES ESPECIAIS	Auxiliar gabinetes na correção de pareceres	X	
COMISSÕES ESPECIAIS	Distribuir relatórios e outros documentos	X	
COMISSÕES ESPECIAIS	Atualizar e finalizar as comissões especiais no SAPL	X	
COMISSÕES PERMANENTES	Assessorar os trabalhos, subsidiando (CFO e CDU)	X	
COMISSÕES PERMANENTES	Acompanhar as reuniões das comissões, e controlar a entrada de pareceres e cobrar sua entrega (CFO e CDU)	X	X
COMISSÕES PERMANENTES	Digitalizar os pareceres prontos e assinados e inseri-los no SAPL (CFO e CDU)	X	
COMISSÕES PERMANENTES	Tramitar as proposições no SAPL (CFO e CDU)	X	
COMISSÕES PERMANENTES	Digitalizar outros documentos assinados e inseri-los no SAPL (CFO e CDU)	X	
COMISSÕES PERMANENTES	Auxiliar gabinetes na correção de pareceres (CFO e CDU)	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Após a publicação, comunicar aos membros do prazo de três dias para realização da primeira reunião	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Confeccionar as pautas no Word, disponibilização na rede e envio de comunicado aos gabinetes	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Incluir correspondências na pauta	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Confeccionar roteiros	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Cadastrar a reunião no SAPL e inclusão da pauta	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Confeccionar lista de presença	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Assessorar os trabalhos, secretariando e subsidiando	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Redigir atas das reuniões	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Inserir atas aprovadas no SAPL	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Controle de presença (exclusão)	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Digitalizar a lista de presença	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Digitalizar outros documentos assinados e inseri-los no SAPL	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Tramitar os documentos no SAPL	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Distribuir relatórios e outros documentos	X	
COMISSÕES PROCESSANTES	Controlar prazos	X	
CONTROLES	Prazo da respostas de pedidos de informações (requerimentos)	X	
CONTROLES	Numeração dos requerimentos	X	
CONTROLES	Prazos das CPI	X	
CONTROLES	Prazos das Comissões Processantes	X	
CPI	Após a publicação, comunicar aos membros do prazo de três dias para realização da primeira reunião	X	
CPI	Confeccionar as pautas no Word, disponibilização na rede e envio de comunicado aos gabinetes	X	
CPI	Incluir correspondências na pauta	X	
CPI	Confeccionar roteiros	X	
CPI	Cadastrar a reunião no SAPL e inclusão da pauta	X	
CPI	Confeccionar lista de presença	X	
CPI	Assessorar os trabalhos, secretariando e subsidiando	X	
CPI	Redigir atas das reuniões	X	
CPI	Inserir atas aprovadas no SAPL	X	
CPI	Controle de presença (exclusão)	X	
CPI	Digitalizar a lista de presença	X	
CPI	Digitalizar outros documentos assinados e inseri-los no SAPL	X	
CPI	Tramitar os documentos no SAPL	X	
CPI	Distribuir relatórios e outros documentos	X	
CPI	Controlar prazo	X	
CPI	Enviar relatório final de CPI para publicação	X	
CPI	Encaminhar aos órgãos ou entidades competentes as conclusões da comissão	X	
CPI	Atualizar e finalizar as CPI no SAPL	X	



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000158

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR

Função	Descrição	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade
INDICAÇÕES	Inserir na tabela do Excel	X			
INDICAÇÕES	Importar do Excel na pauta da sessão no Word	X			
INDICAÇÕES	Atualizar ementário	X			
PL, LC, ELOM E VETOS	Formatar a técnica legislativa dos projetos do legislativo	X	X		
PL, LC, ELOM E VETOS	Encaminhar às comissões	X	X		X
PL, LC, ELOM E VETOS	Incluir documentos acessórios no SAPL (comissões CFO, CDU e CE)	X			
PL, LC, ELOM E VETOS	Tramitar no SAPL (comissões CFO, CDU e CE)	X			
PL, LC, ELOM E VETOS	Atualizar ementários	X			
PUBLICAÇÃO NO ÓRGÃO OFICIAL	Relatório Final da Comissão Parlamentar de Inquérito	X			
REQUERIMENTOS	Auxiliar gabinetes na elaboração	X			
REQUERIMENTOS	"Coletar" requerimentos nas pastas dos vereadores	X			
REQUERIMENTOS	Controlar a numeração	X			
REQUERIMENTOS	Examinar, sob o ponto de vista redacional, e formatá-los	X			
REQUERIMENTOS	Imprimir e separá-los nas pastas de cada vereador	X			
REQUERIMENTOS	Verificar se já existem repetidos do ano ou copadas de outros vereadores da mesma legislatura	X			
REQUERIMENTOS	Converter em documento PDF	X			
REQUERIMENTOS	Inserir no SAPL	X			
REQUERIMENTOS	Inserir na tabela do Excel	X			
REQUERIMENTOS	Importar do Excel na pauta da sessão no Word	X			
REQUERIMENTOS	Excluir da pasta Proposições da Semana, das pastas dos vereadores, toda sexta-feira	X			
REQUERIMENTOS	Encaminhar para deliberação da Mesa	X			
REQUERIMENTOS	Atualizar ementário	X			
REQUERIMENTOS	Controlar prazo de respostas de requerimento, incluindo na tabela do Excel	X			
REQUERIMENTOS	Receber respostas de requerimentos, digitalizá-los, incluí-los em documentos acessórios no SAPL, tramitá-los, avisar o vereador requerente e arquivá-los	X			
SAPL	Inserir requerimentos	X			
SAPL	Incluir documentos digitalizados em Documentos Acessórios de indicações e de requerimentos	X	X		
SAPL	Inserir resposta de requerimentos digitalizados	X			
SAPL	Incluir e atualizar comissão temporárias (especiais)	X	X		
SAPL	Incluir e atualizar comissão temporárias (Parlamentar de Inquérito, Externa e Processante)	X	X		
SAPL	Inserir pauta das comissões temporárias	X			
SAPL	Inserir pareceres no SAPL (CFO, CDU e CE)	X			
SAPL	Tramitar projetos de lei, de lei complementar e de emenda a lei orgânica (CFO, CDU e CE)	X			
SAPL	Incluir documentos digitalizados em documentos acessórios de projetos de lei, de lei complementar, de emenda à lei orgânica e veto (CFO, CDU e CE)	X			
SESSÕES	Elaborar a pauta das sessões ordinárias no Word	X	X		



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000059

Ofício nº 404/2020-DCM

Toledo, 02 de junho de 2020.

A
Mesa
Câmara Municipal de Toledo
NESTA

Assunto: Pedido de Progressão por qualificação.

Considerando protocolo nº 693/2020 do servidor Celestino de Oliveira Brito, solicitando progressão por qualificação;

Considerando informação do Departamento Administrativo nº 121/2020;

Considerando Parecer da Comissão Permanente para Análise de Certificados Apresentados para Progressão por Qualificação, favorável a concessão;

Considerando Parecer Jurídico nº 96/2020 pela possibilidade;

Considerando ofício nº 054/2020/DC, informando que existe disponibilidade orçamentaria;

Considerando Manifestação do Controle Interno nº 041/2020/CI-CM;

Considerando Memorando nº 22/2020 – DL, e demais anexos que integram o rol das atribuições do Departamento Legislativo delegadas ao referido servidor, encaminho a Mesa para análise e decisão.

Respeitosamente.

Fabio A. Grego
Fabio Alexandre Grego

DIRETOR GERAL



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

00060

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA Nº 323.2020

Considerando ofício nº404/2020-DCM, protocolo nº 693/2020, sobre pedido de progressão por qualificação;

Conforme disposto na Ata nº 10 da Reunião da Mesa em anexo, realizada no dia 03 de junho de 2020, entre as linhas 108 à 112, encaminho ao Vereador Gabriel Baierle, para relatoria da matéria.

Toledo, 15 de junho de 2020.

Antonio Zóio

Presidente da Câmara Municipal de Toledo



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000002

Jan

00006

ATA N° 10 DA REUNIÃO DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO/PR

Ata da 10ª Reunião da Mesa da Câmara Municipal de Toledo/PR, realizada no dia 03 de junho de 2020.

1 Aos três dias do mês de junho de dois mil e vinte, com início às dez horas e dez minutos
2 (10h10min), na sala de reuniões, nesta Câmara Municipal de Toledo, reuniram-se os
3 seguintes vereadores membros da Mesa: Antonio Zóio, presidente; Gabriel Baierle,
4 primeiro-vice-presidente; Genivaldo Paes, segundo-vice-presidente; Leocildes Bisognin,
5 primeiro-secretário; e Valtencir Careca, segundo-secretário. Fizeram-se presentes os
6 servidores David Calça, controlador interno; Eduardo Hoffmann, assessor jurídico; Fábio
7 Alexandre Grego, diretor-geral; Daniel A. B. Scopel, coordenador do departamento
8 legislativo; Valmir Alves de Moura, coordenador do departamento administrativo; e
9 Roniclever Franco Soares, chefe de gabinete; para tratar e deliberar sobre os seguintes
10 temas em pauta: 1) Ofício n° 403, de 2020, sob protocolo n° 960, de 02 de junho de
11 2020, de autoria do diretor-geral Fabio Alexandre Grego, sobre descumprimento do Ato
12 n° 26, de 2020; 2) Ofício n° 24, de 2020, sob protocolo n° 885, de 25 de maio de 2020,
13 sob autoria do vereador Valtencir Careca, para tratar da competência de elaboração das
14 atas da Mesa; 3) Ofício n° 06, de 2020, sob protocolo n° 923, de 28 de maio de 2020,
15 sob a autoria dos vereadores Janice Salvador, Pedro Varela, Marcos Zanetti, Leandro
16 Moura e Marli do Esporte, em que solicitam apuração de sobras de recursos da Câmara
17 visando ao repasse para atendimento a classe artística local; 4) Ofício n° 15, de 2020,
18 sob protocolo n° 957, de 01 de junho de 2020, sob autoria do vereador Leandro Moura,
19 que apresenta recurso referente ao Ato n° 26, de 22 de maio de 2020; 5) Ofício n° 13, de
20 2020, sob protocolo n° 925, de 28 de maio de 2020, de autoria do vereador Leandro
21 Moura, que apresenta modelo de Código de Ética para Câmara Municipal de Toledo; 6)
22 Manifestação do Controle Interno n° 046, de 2020, sob protocolo n° 924, de 28 de maio
23 de 2020, de autoria do Controlador Interno, concernente alteração na Lei Complementar
24 n° 101/2000; 7) Ofício n° 404, de 2020, sob protocolo n° 693, de 28 de abril de 2020, de
25 autoria do agente legislativo Celestino de Oliveira Brito, que solicita progressão por
26 qualificação.*****

27 Na sequência, o presidente chamou atenção dos presentes para tratar sobre os temas em
28 pauta, sendo proferidas as seguintes deliberações: Item 1) O primeiro-secretário Leocildes
29 Bisognin, procedeu na íntegra a leitura do ofício n° 403, de 2020, no qual, o diretor informa
30 aos membros da Mesa, que na manhã do dia 01 de junho, o mesmo visualizou duas
31 pessoas nas dependências da Câmara que não são servidores, vereadores, estagiários e
32 nem funcionários terceirizados, situação essa, que estaria em desacordo com o Ato n° 26,
33 de 2020, que restringe o acesso de pessoas na Câmara devido a pandemia do Covid-19.
34 Na oportunidade, o presidente reforçou o pedido para que todos cumpram com o disposto
35 no Ato n° 26, de 2020. Em seguida, o diretor explicou que encaminhou referido ofício para
36 deixar os membros da Mesa ciente da situação, e questiona se é necessário dar alguma
37 advertência para quem liberou a entrada dessas pessoas. Após, o vereador Leocildes
38 Bisognin opinou que diante do aviso repassado pelo presidente durante a sessão, acredita-
39 se que a situação não há de se repetir, por conta disso, valeria esquecer esse primeiro
40 incidente, e caso aconteça novamente, deverá haver consequências. Ao final, por
41 unanimidade dos presentes, os membros da Mesa concordaram com a opinião do



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000003
Jaid

0000627

42 primeiro-secretário Leocliedes Bisognin; Item 2) O primeiro-secretário procedeu na íntegra o
43 ofício nº 24, de 2020, de autoria do vereador Valtencir Careca, segundo secretário. Através
44 do referido ofício, o segundo-secretário requer que a partir de agora a elaboração das atas
45 fique a critério do departamento legislativo, sob o fundamento do art. 49, do Regimento
46 Interno da Câmara Municipal de Toledo/PR, que determina a competência do segundo
47 secretário, onde fica evidente que no artigo supra, não é competência deste, a redação das
48 atas das reuniões da Mesa. Posteriormente, o coordenador do departamento legislativo
49 informa que atualmente no Regimento Interno, não há dispositivo que determine de quem
50 seria a competência, portanto, sugere que a redação das atas fique a cargo do
51 departamento administrativo, tendo em conta que as reuniões da Mesa tratam de situações
52 administrativas da Câmara. Por unanimidade dos presentes, os membros da Mesa
53 concordaram para que a redação das atas das reuniões da Mesa, a partir de agora, fique a
54 cargo do departamento administrativo; Item 3) O primeiro-secretário procedeu na íntegra a
55 leitura do ofício nº 06, de 2020, sob a autoria dos vereadores Janice Salvador, Pedro
56 Varela, Marcos Zanetti, Leandro Moura e Marli do Esporte, em que solicitam a realização
57 de estudo necessário visando apuração de sobras de recursos da Câmara Municipal de
58 Toledo, e o repasse deste, para o Poder Executivo Municipal para o atendimento a classe
59 artística local devido à crise financeira decorrente da pandemia da Covid-19. O presidente
60 informou que no momento não há recursos para destinar a tal fim. Os vereadores Gabriel
61 Baierle e Valtencir Careca, votaram para que seja realizado o estudo. Já os vereadores
62 Genivaldo Paes, Leocliedes Bisognin e Antonio Zóio, por conta do orçamento reduzido, pois
63 durante esse ano já foi encaminhado 2.000.000,00 (dois milhões) ao Poder Executivo,
64 votaram contrário a possibilidade de realizar um estudo, até porque esse estudo seria
65 finalizado somente no final do corrente ano. Porém, o vereador Leocliedes Bisognin sugere
66 que a Mesa, atendendo à solicitação da CEC, encaminhe um pedido ao prefeito, para
67 que esse, transfira dinheiro para a secretaria da cultura e, que esta, possa ajudar os
68 artistas locais. Assim, por maioria dos presentes o ofício nº 06, de 2020, não foi aprovado.
69 Quanto a sugestão do vereador Leocliedes Bisognin não houve qualquer objeção; Item 4) O
70 primeiro-secretário Leocliedes Bisognin, procedeu na íntegra a leitura do ofício nº 15, de
71 2020, de autoria do vereador Leandro Moura, que apresenta recurso referente ao Ato nº 26,
72 de 22 de maio de 2020. No ofício, o autor solicita alteração do ato nº 26, de 2020, pelo fato
73 das reuniões do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar terem sido canceladas no
74 período de 30 (trinta) dias, mas solicita que seja dado seguimento as reuniões do Conselho
75 de Ética e Decoro Parlamentar, dentro das medidas de prevenção ao COVID-19. Ainda,
76 reforça a informação de que nos termos do art. 39, do Regimento Interno, referido
77 Conselho é um órgão independente que compõe a estrutura da Câmara Municipal de
78 Toledo. Logo após, o vereador Leocliedes Bisognin, questiona acerca das eventuais
79 pessoas do público externo que precisam participar das reuniões, como os advogados das
80 partes, se caso com a entrada dessas, não estaria sendo descumprido com o Ato nº 26, de
81 2020. O assessor jurídico Eduardo Hoffmann, esclareceu que o Conselho de Ética é
82 permanente, e que só existe uma limitação por parte do estado do Paraná, que é o número
83 de 50 (cinquenta) pessoas em reuniões dentro da administração pública, assim, não vê
84 problema algum em dar continuidade aos trabalhos do Conselho. Logo após, o vereador
85 Gabriel Baierle votou favorável ao pedido contido no ofício nº 15, de 2020. Já os
86 vereadores Genivaldo Paes, Leocliedes Bisognin, Valtencir Careca e Antônio Zóio votaram
87 contrário ao ofício nº 15, de 2020, de autoria do vereador Leandro Moura, mantendo o
88 cancelamento de 30 dias das reuniões assim como dispõe o Ato nº 26, de 2020; Item 5) O



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000004
air

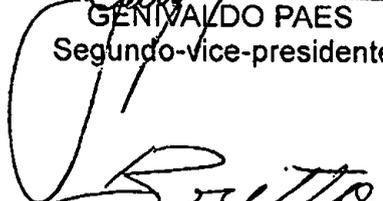
000032

89 primeiro-secretário Leocliedes Bisognin procedeu a leitura do ofício nº 13, de 2020, de
90 autoria do vereador Leandro Moura, que apresenta modelo de Código de Ética para
91 Câmara Municipal de Toledo, haja visto que esta Casa de Leis não possui este tipo de
92 documento referencial. O assessor jurídico Eduardo Hoffmann, informa que se trata de
93 matéria que deve ser rejeitada liminarmente pelo presidente, em vista de que já está
94 previsto dentro do nosso Regimento Interno, tanto o procedimento ético como as
95 penalidades a serem adotadas. Assim, seguindo a orientação do assessor jurídico, o
96 presidente rejeitou tal matéria com o consequente arquivamento da mesma. Todos os
97 outros membros da Mesa concordaram com a decisão do presidente; Item 6) O primeiro-
98 secretário procedeu na íntegra a leitura da Manifestação do Controle Interno nº 046, de
99 2020. O controlador interno através da referida Manifestação, informa aos membros da
100 Mesa que na data de 27 de maio de 2020, entrou em vigor a Lei Complementar nº
101 173/2020, que estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus
102 SARS-CoV-2 (Covid-19), e que essa, promove alterações a Lei Complementar nº 101,
103 de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a
104 responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diante disso, o controlador
105 interno solicita aos membros da Mesa, que se atentem as restrições contidas no art. 21,
106 da Lei 101/2000, a não observação, pode acarretar em nulidade de atos. Por
107 unanimidade dos presentes, os membros acataram a recomendação contida na
108 Manifestação do Controle Interno nº 046, de 2020. Item 7) O primeiro-secretário
109 procedeu a leitura do ofício nº 404, de 2020, sob protocolo nº 693, de 28 de abril de 2020,
110 de autoria do agente legislativo Celestino de Oliveira Brito, que solicita progressão por
111 qualificação. O presidente designou como relator o vereador Gabriel Baiерle para emitir
112 parecer quanto a matéria.*****
113 Vencida a pauta, o presidente encerrou a reunião às onze horas e um minuto
114 (11h01min). Nada mais havendo a tratar, eu, vereador Valtencir Careca, segundo-
115 secretário, redigi a Ata, que segue assinada pelos vereadores presentes, membros da
116 Mesa desta Casa de Leis.*****


GABRIEL BAIERLE
Primeiro-vice-presidente


LEOCLIDES BISOGNIN
Primeiro-secretário


GENIVALDO PAES
Segundo-vice-presidente


VALTENCIR CARECA
Segundo-secretário


ANTONIO ZÓIO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000001 

PARECER DA MESA

Protocolo nº 693, de 2020

Autoria: Celestino de Oliveira Brito

Ementa: Solicitação de progressão por qualificação.

Relatoria: Vereador Gabriel Baierle

Conclusão: Favorável

1. RELATÓRIO

Vem à análise da Mesa, o Protocolo nº 693, de 2020 de autoria de Celestino de Oliveira Brito, que solicita progressão por qualificação, protocolado em 28 de abril de 2020.

O Agente Legislativo, Celestino de Oliveira Brito, lotado no Departamento Legislativo, solicitou progressão em virtude de qualificação baseado no disposto na alínea "a" do inciso III do art.11 da Lei 1821/99 apensando cópias de certificados de conclusão de cursos na área de atuação, que são: Redação e Técnica Legislativa – 3º Período de 2012; Fundamento de Políticas Públicas; Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas – 4º Período de 2012; Como Elaborar um Projeto de Lei; Fiscalização de Contratos Públicos e O PPA sob a Ótica do Poder Legislativo com carga horária de 181 horas apontando devidas justificativas relacionadas com as atribuições do cargo. Posteriormente, através do Protocolo 746/2020, solicita a inclusão de certificado de conclusão do curso de Noções e Práticas de Redação Oficial, Processo Legislativo, Articulação e Estrutura de Leis, com mais 12 horas, totalizando carga horária de 193 horas.

Através da informação do Departamento Administrativo nº 121/2020 foi registrado que os certificados anexados à solicitação estão sendo apresentados pela primeira vez, informando ainda que o servidor ainda não foi beneficiado com Progressão por Qualificação.

Em 8 de maio de 2020, a Comissão Permanente para Análise de Certificados apresentados para Progressão por Qualificação designada pelo Ato nº 1, de 17 de janeiro de 2020, a quem compete analisar se os cursos estão relacionados às atribuições do cargo ou funções, se manifestou por unanimidade favorável à concessão. É bom salientar que esta Comissão apontou que a carga horária sem conversão ficou em 193 horas, enquanto a carga horária com conversão totalizou 181,32 horas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000095 *PD*

No Parecer Jurídico nº 096/2020 houve a manifestação pela possibilidade da concessão, salientando que até aquele momento da análise jurídica não haviam sido apontadas as manifestações do Controle Interno e do Departamento Contábil Financeiro. Destaca-se que os apontamentos foram sanados posteriormente com o envio das ponderações dos dois departamentos citados. Do Controle Interno houve a recomendação de que a Diretoria Geral remetesse o processo para a oitiva do Coordenador do Departamento Legislativo, para que este atestasse a adequação dos eventos com as atribuições do servidor. Do Departamento Contábil Financeiro houve a informação de que há dotação orçamentária para atender a progressão.

Com relação a necessidade da oitiva do Coordenador do Departamento Legislativo, este se manifestou atestando que os cursos Como Elaborar um Projeto de Lei e O PPA sob a Ótica do Poder Legislativo se enquadram nas atribuições do servidor, não mencionando os demais cursos listados. Também foi enviada pelo Coordenador do Departamento Legislativo e anexada ao processo tabela contendo as atribuições de todos os servidores lotados no referido departamento.

Por fim, houve a preocupação deste relator a análise da aplicação da Lei Complementar nº 173/2020 que estabeleceu o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2, bem como alterou a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Cabe salientar que o Parecer Jurídico nº 117.2020 em resposta ao Protocolo 977.2020 de 03 de junho de 2020 acerca da aplicação da LC 173/2020 às progressões, se manifesta no sentido de que a dita Lei veda anuênio, mas permite progressões.

É importante relatar alguns trechos da análise jurídica. Na opinião da Assessoria, "as progressões sedimentadas em normas anteriores à publicação da LCP 173/2020 não foram atingidas". Observa-se, de acordo com o jurídico, nos inc. I e IV que não se pode conceder, exceto se oriundo de *determinação legal anterior à calamidade*. Destaca-se, portanto, que "em sendo anterior a progressão objeto de normativo anterior À LCP 173, por certo há de prevalecer a possibilidade da concessão da progressão", mostra o documento jurídico.

O Parecer Jurídico trata ainda de uma série de relatos sobre matérias legislativas e Advocacia-Geral da União, entretanto o que nos cabe destacar é a parte final que traz algumas observâncias:

i. a suspensão da contagem do prazo para concessão de contar esse tempo como período aquisitivo necessário exclusivamente para a concessão de anuênios, triênios, quinquênios, licenças-prêmio e demais mecanismos equivalentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

ii. a inexistência de vedação expressa na LCP 173/2020 para a concessão de progressão e/ ou promoção;

iii. que as progressões de mérito, título e qualificação não são frutos exclusivamente da passagem do tempo, mas sim, dependem de critérios outros, conforme descrito em lei;

iv. ao fato de que as progressões de mérito, titulação e qualificação são frutos de leis anteriores à LCP 173/2020;

v. ao fato ainda, de que, inclusive à vontade do legislador, conforme relatório final do Senador Davi Alcolumbre, foi de preservar as progressões e promoções;

Por certo que as restrições da LCP 173/2020 não são aplicáveis as progressões de mérito, titulação e qualificação, instituídas nesta Casa, finaliza o documento.

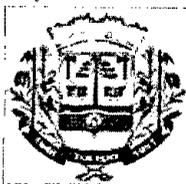
É o relatório.

2. VOTO DO RELATOR

Em face do exposto, analisado o Protocolo nº 693, de 2020, o parecer é com voto favorável de modo a esgotar as fases do processo administrativo desencadeado.

Sala das Comissões, 23 de junho de 2020.

GABRIEL BAIERLE
Vice-presidente e Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO
Estado do Paraná

00068

DESPACHO DA PRESIDÊNCIA Nº 355.2020

Considerando protocolo nº 693/2020, sobre a solicitação de progressão por qualificação;

Conforme disposto na Ata nº 13 da Reunião da Mesa em anexo, realizada no dia 08 de julho de 2020, entre as linhas 37 à 41, encaminho ao Departamento Administrativo para confecção de Ato e em seguida publicação e arquivamento.

Toledo, 10 de julho de 2020.

Antonio Zóio

Presidente da Câmara Municipal de Toledo



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

000059 PD

~~000058~~

ATA Nº 13 DA REUNIÃO DA MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO/PR

Ata da 13ª Reunião da Mesa da Câmara Municipal de Toledo/PR, realizada no dia 8 de julho de 2020.

1 Aos oito dias do mês de julho de dois mil e vinte, com início às onze horas (11h), na
2 sala da Presidência, nesta Câmara Municipal de Toledo, reuniram-se os seguintes
3 vereadores membros da Mesa: Antonio Zóio, presidente; Gabriel Baierle, primeiro-
4 vice-presidente; Genivaldo Paes, segundo-vice-presidente, Leocides Bisognin,
5 primeiro-secretário e Valtencir Careca, segundo-secretário. Fizeram-se presentes os
6 servidores David Calça, controlador interno; Fabiano Scuzziato, assessor jurídico,
7 Valmir Alves de Moura, coordenador do Departamento Administrativo, Fábio Grego,
8 diretor geral e Roniclever Franco Soares, chefe de gabinete, para tratar e deliberar
9 sobre os seguintes temas em pauta: 1) Ofício nº 454/2020-DCM. Protocolo nº
10 703/2020 de 29 abril de 2020. A autoria: coordenador do Departamento Administrativo.
11 Assunto: Vencimento do auxílio-alimentação. 2) Protocolo: nº 693, de 28 de abril
12 2020. Parecer da Mesa. A autoria: vereador Gabriel Baierle. Assunto: Solicitação de
13 progressão por qualificação. 3) Protocolo nº 3829, de 18 de dezembro 2019. Parecer
14 da Mesa. A autoria: vereador Valtencir Careca. Assunto: Recomendação sobre
15 compensação de horas extraordinárias por exercentes de função gratificada. 4)
16 Projeto de Resolução nº 7, de 2020. A autoria: Mesa. Assunto: Referenda o Termo de
17 Convênio celebrado entre o Município de Toledo e a Junta Comercial do Paraná -
18 JUCEPAR, visando a prestação de serviços do registro público de empresas
19 mercantis e atividades afins. 5) Projeto de Resolução nº 8, de 2020. A autoria: Mesa.
20 Ementa: Referenda o Termo de Convênio celebrado entre o Município de Toledo e a
21 Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo - EMDUR, visando a
22 renovação da cedência de servidor público para exercer o cargo em comissão de
23 Controlador Interno. 6) Projeto de Resolução nº 9, de 2020. A autoria: Mesa. Ementa:
24 Referenda o Termo de Convênio celebrado entre o Município de Toledo e a Polícia
25 do Paraná, visando a cedência de servidora pública para atuação no 19º Batalhão
26 de Polícia Militar. *****
27 Iniciada a reunião, o presidente informou os presentes sobre os temas em pauta,
28 sendo proferidas as seguintes deliberações: **Item 1)** O presidente solicitou ao
29 primeiro-secretário, Leocides Bisognin, que fizesse a leitura do Ofício nº 454/2020-
30 DCM, de autoria da Diretoria-Geral, que trata do vencimento do auxílio-alimentação.
31 Após esclarecimentos realizados pelo coordenador do Departamento Administrativo
32 e controlador interno, a Mesa estabeleceu prazo máximo até dia 8 de agosto de
33 2020, para manifestação da empresa atualmente gerenciadora do cartão do auxílio-
34 alimentação no tocante a renovação do contrato nas mesmas condições, e aprovou
35 neste caso, por unanimidade, sua renovação ou na ausência de manifestação da
36 empresa, bem como em havendo alteração contratual decidiu pelo pagamento do
37 auxílio alimentação em pecúnia diretamente em folha de pagamento; **Item 2)**

Página 1 de 2

Britto J.



CÂMARA MUNICIPAL DE TOLEDO

Estado do Paraná

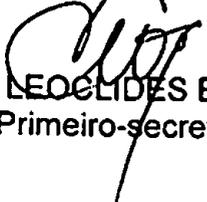
000073 P

38 Protocolo nº 693, de 28 de abril de 2020. O primeiro-secretário procedeu a leitura do
39 parecer do relator vereador Gabriel Baierle pela aprovação da solicitação de
40 progressão por qualificação do servidor Celestino de Oliveira Britto. O relatório foi
41 aprovado por unanimidade; **Item 3)** Protocolo nº 3829, de 18 de dezembro de 2019.
42 O primeiro-secretário procedeu a leitura do parecer do relator vereador Valtencir
43 Careca pela impossibilidade de compensação de horas extraordinárias por servidores
44 detentores de função gratificada. O relatório foi aprovado por unanimidade; **Item 4)** O
45 primeiro-secretário procedeu a leitura do Projeto de Resolução nº 7, de 2020, que
46 referenda o Termo de Convênio celebrado entre o Município de Toledo e a Junta
47 Comercial do Paraná - JUCEPAR, visando a prestação de serviços do registro
48 público de empresas mercantis e atividades afins. Os membros da Mesa, por
49 unanimidade, deliberaram pela aprovação do Projeto de Resolução; **Item 5)** O
50 primeiro-secretário procedeu a leitura do Projeto de Resolução nº 8, de 2020, que
51 referenda o Termo de Convênio celebrado entre o Município de Toledo e a Empresa
52 de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo - EMDUR, visando a renovação da
53 cedência de servidor público para exercer o cargo em comissão de Controlador
54 Interno. Os membros da Mesa, por unanimidade, deliberaram pela aprovação do
55 Projeto de Resolução; **Item 6)** O primeiro-secretário procedeu a leitura do Projeto de
56 Resolução nº 9, de 2020, que referenda o Termo de Convênio celebrado entre o
57 Município de Toledo e a Polícia do Paraná, visando a cedência de servidora pública
58 para atuação no 19º Batalhão de Polícia Militar. Os membros da Mesa, por
59 unanimidade, deliberaram pela aprovação do Projeto de Resolução. *****
60 Vencida a pauta, o Presidente encerrou a reunião às onze horas e vinte e quatro
61 minutos (11h24min), determinando a lavratura desta ata que segue assinada pelos
62 vereadores presentes, membros da Mesa desta Casa de Leis. O arquivo audiovisual
63 referente a esta reunião encontra-se disponível na rede interna de computadores da
64 Câmara Municipal no seguinte endereço: \\rede\Transferencia\DOCUMENTOS DA
65 MESA\ÁUDIO E VIDEOS DA REUNIÃO DA MESA\videos*****


ANTONIO ZÓIO
Presidente


GABRIEL BAIERLE
Primeiro-vice-presidente

GENIVALDO PAES
Segundo-vice-presidente


LEOCLIDES BISOGNIN
Primeiro-secretário


VALTENCIR CARECA
Segundo-secretário

Página 2 de 2