

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ Gabinete da 8ª Procuradoria de Contas

PROTOCOLO Nº: 336296/09
ORIGEM: CÂMARA MUNICIPAL DE CÉU AZUL
INTERESSADO: MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, MARIO MITTMANN
ASSUNTO: Representação
PARECER: 7963/17

***Ementa:** Representação. Quadro de cargos. Poder Legislativo. Adoção de medidas corretivas no curso da instrução. Necessidade de implementação de providências para saneamento de falhas remanescentes. Pela procedência, com emissão de determinações.*

Retornam os autos de Representação proposta por este Ministério Público de Contas em 2009, que tem por escopo apurar a regularidade do quadro de cargos da Câmara de Céu Azul.

Conforme documentação juntada aos autos, a estrutura administrativa do Poder Legislativo é disciplinada pela Resolução nº 004/2015 (peça 52 – fl. 09) e pela Lei Municipal nº 1.610/2015 (peça 52 – fl. 16).

Referidas normas preveem a existência de **06 distintos cargos efetivos**, distribuídos em **07 vagas**. São eles: advogado (01 vaga); contador (01 vaga); assistente legislativo (02 vagas); secretária (01 vaga); motorista (01 vaga) e auxiliar de serviços gerais (01 vaga).

Em consulta à folha de pagamento de funcionários do mês de julho de 2017 disponível no Portal da Transparência do Câmara de Céu Azul¹, constata-se que estão providos os cargos de: **(i) auxiliar de serviços gerais** pela servidora Genessi Ferreira da Conceição²; **(ii) assistente legislativo** pelo servidor Marcilio Antônio da Silva³; **(iii) assistente legislativo** pela

¹ <http://www.camaraceuazul.pr.gov.br/Transparencia/Pessoal/Quadro%20Funcional/2017/JULHO%202017.pdf> acesso em 03.10.2017.

² Nomeada em 2008.

³ Nomeado em 2015.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ Gabinete da 8ª Procuradoria de Contas

servidora Marise Leane Thrun⁴; **(iv)** advogado pelo servidor Paulo Roberto Correa⁵; **(v)** contador pela servidora Vera Lucia Batista Felisbino⁶ e **(vi)** motorista pelo servidor Vilson Pereira da Silva⁷.

Foi esclarecido pelas partes que o cargo de secretária era ocupado pela servidora Camila de Sá Maranhão (nomeada em 2008) até a mesma ser nomeada, em julho 2013, para o exercício do cargo em comissão de Diretor Geral (símbolo CC-1), conforme Portaria nº 22/13 (peça 52 – fl. 08).

Com relação aos cargos comissionados, estão previstas na legislação as seguintes funções: Diretor Geral (01 vaga – curso superior); Assessor da Presidência (01 vaga - 1º grau completo); Assessor da Mesa Diretiva (02 vagas - 1º grau incompleto); Assessor das Comissões (02 vagas – 1º grau completo) e assessor de comunicação (01 vaga superior completo).

São, portanto, **05 distintos cargos**, distribuídos em **07 vagas**, o fato que guarda uma relação de paridade com os efetivos.

Os dados do já mencionado Portal da Transparência informam que estão providos: **(i)** Diretor Geral pela servidora efetiva Camila de Sá Maranhão; **(ii)** assessor de comunicação pela servidora Fernanda de Marco⁸ e **(iii)** assessor de comunicação pelo servidor Paulo Geraldo Camilotti⁹.

Em pesquisa no site da Câmara, este Procurador verifica que o servidor comissionado Paulo Geraldo Camilotti exerceu o cargo de assessor de comunicação em virtude de substituição da servidora Fernanda de Marco em gozo de licença maternidade, tendo sido exonerado em 25 de setembro de 2017 pela Portaria nº 032/17¹⁰.

⁴ Nomeada em 2008.

⁵ Nomeado em 2010.

⁶ Idem.

⁷ Nomeado em 2013.

⁸ Nomeada em 2015.

⁹ Nomeado em maio de 2017.

¹⁰ <http://www.camaraceuazul.pr.gov.br/Transparencia/Geral/Portarias/2017/PORTARIA%20032.2017.pdf> acesso em 03.10.2017.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ Gabinete da 8ª Procuradoria de Contas

Na mesma data, também foi expedida a Portaria nº 033/17 exonerando a servidora Fernanda de Marco do cargo comissionado de assessor de comunicação.

Portanto, a toda evidência, o referido cargo está atualmente vago.

Por derradeiro, necessário destacar que a nomeação da servidora efetiva Camila de Sá Maranhão para o cargo de Diretor Geral atende ao disposto no art. 3º da Resolução nº 004/2015 que estabeleceu o percentual mínimo de 10% para ocupação dos cargos comissionados por servidores efetivos.

Tendo em conta tais informações, este Ministério Público de Contas, conquanto reconheça a adoção de medidas corretivas, ainda vislumbra algumas inconsistências no quadro administrativo da Câmara de Céu Azul, especialmente à luz do definido no recente Prejulgado nº 25 deste Tribunal, julgado pelo Acórdão nº 3595/17-STP.

A primeira impropriedade diz respeito à criação do cargo comissionado de assessor de comunicação, posto que tal função traduz atividade eminentemente técnica-operacional, cuja execução não demanda um vínculo de confiança pessoal com o servidor nomeado, de modo que **deve ser instituída como cargo efetivo**.

Para tanto, reportamo-nos, ao decidido no Prejulgado nº 25:

*(...) v. **É vedada** a criação de cargos em comissão para o exercício de **atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas**, exceto quando o exercício dessa atividade exigir vínculo de confiança pessoal com o servidor nomeado. (g.n.)*

De outra parte, afigura-se desarrazoado que o **cargo em comissão** de Assessor da Mesa Diretiva tenha como requisito de investidura apenas o 1º grau incompleto e que os cargos comissionados de Assessor da Mesa Diretiva e Assessor das Comissões exijam apenas o 1º grau completo.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ Gabinete da 8ª Procuradoria de Contas

Considerando a descrição sumária de tais funções previstas no Anexo III da Lei Municipal nº 1.610/2015 (peça 52 – fl. 19), tais como o assessoramento na área de **RELAÇÕES PÚBLICAS**¹¹, parece-nos imprescindível que todas demandem, no mínimo, o algum curso superior, como requisito de investidura, de sorte que **os vereadores integrantes das Comissões Permanentes sejam assistidos por pessoas com um mínimo de qualificação técnica com as matérias a ser objeto de deliberação** em respectivos colegiados.

Confira-se quais são as Comissões Permanentes que atualmente existem no âmbito do Legislativo de Céu Azul:

I - COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Presidente – Maria Margareth Alves
Relator – Adriano José Swidzikiewicz
Membro – Darcy João Borchart

II - COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Presidente – Darci Rieger
Relatora – Maria Margareth Alves
Membro – Adriano José Swidzikiewicz

III - COMISSÃO DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS

Presidente – Enivaldo Gregório Dalmás
Relator – Darci Rieger
Membro – Darcy João Borchart

IV - COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE, AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO

Presidente – Maria Margareth Alves
Relator – Adriano José Swidzikiewicz
Membro – Claudete de Sá Maranhão Rheinheimer

V - COMISSÃO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Presidente – Darci Rieger
Relator – Adriano José Swidzikiewicz
Membro – Telmo da Silva Cardoso

VI - COMISSÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Presidente – Adriano José Swidzikiewicz

¹¹ Para atuar em Relações Públicas é necessário o registro perante o Conselho Profissional respectivo, conforme Lei Federais 5.377/1967 e 6.719/79, que disciplinam a Profissão de Relações Públicas.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ Gabinete da 8ª Procuradoria de Contas

Relator – Enivaldo Gregório Dalmás

Membro – Mario Mittmann

VII - COMISSÃO DE ÉTICA PARLAMENTAR

Presidente – Enivaldo Gregório Dalmás

Relator – Maria Margareth Alves

Membro – Claudete de Sá Maranhão Rheinheimer

http://www.camaraceuazul.pr.gov.br/comissoes_permanentes.php

Neste sentido, transcrevemos, uma vez mais, trecho da parte dispositiva do Acórdão nº 3595/17-STP:

*(...) iv. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, **hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação** ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas. (g.n.)*

Neste sentido, e para que os legisladores da Câmara de Céu Azul possam se inspirar em boas práticas, calha transcrever as atribuições e qualificações exigidas pela Câmara de Araucária para o provimento de cargos comissionados, consoante Anexo V da Lei Municipal nº 2983/2016.

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, REMUNERAÇÕES, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Geral	Exercer a direção geral no âmbito administrativo da Câmara Municipal de acordo com a orientação da Presidência e com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora; Relacionar-se estrategicamente com as coordenações de setores,	DG-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da 8ª Procuradoria de Contas

	visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas institucionais da Câmara; Definição, de acordo com a orientação da Presidência da Câmara, de lotação de servidor titular de cargo de Assistente Administrativo e de Auxiliar Administrativo, conforme demanda funcional; Acompanhar as reuniões da Mesa, mediante solicitação, quando a matéria em discussão envolver assuntos relacionados com a direção da Câmara; Articular, com a Presidência da Câmara, a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades institucionais da Câmara. Requisitos: Livre Nomeação.			
	Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor Financeiro	Exercer a chefia da Área Financeira; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades da área financeira; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Financeira. Requisitos: Livre Nomeação.	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.
	Escolaridade: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências			

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da 8ª Procuradoria de Contas

	Econômicas.				
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração	
Diretor Administrativo	Exercer a chefia da Área Administrativa; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as atividades administrativas; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Administrativa. Requisitos: Livre Nomeação.	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.	
	Escolaridade: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas.				
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração	
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	Exercer a chefia da Área de tecnologia da Informação quanto à instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.	

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da 8ª Procuradoria de Contas

equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal; controlar a manutenção externa de equipamentos; a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio das redes sociais na Internet; Produzir material jornalístico para a web/TV; Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa, as informações, eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Distribuir as tarefas funcionais da Área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a área de Tecnologia da Informação e Comunicação; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Direção Geral e à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação institucional da Câmara com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da 8ª Procuradoria de Contas

	as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional para as demais diretorias; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação. Requisitos: Livre Nomeação.			
	Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Comunicação Social; Jornalismo.			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Diretor do Processo Legislativo	Exercer a chefia da Diretoria do Processo Legislativo; Distribuir as tarefas funcionais da área; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, inclusive com quanto à tramitação de matérias, nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara, bem como das Comissões Permanentes; fomentar a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Articular, com a Direção Geral da Câmara, a designação de apoio técnico e operacional	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº <u>2.322</u> de 28 de dezembro de 2010.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da 8ª Procuradoria de Contas

	para as atividades da área legislativa; Indicar à Direção Geral da Câmara melhorias e inovações para a Área Legislativa.			
	Requisitos:			
	Livre Nomeação.			
	Escolaridade: Bacharel em			
	Direito.			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Chefe de Gabinete da Presidência	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete da Presidência. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; supervisionar as atividades do cerimonial, através de comissão especial, que possui as seguintes atribuições: organizar solenidades; organizar cadastro de autoridades; organizar as Sessões Solenes da Câmara; confeccionar e expedir convites para as Sessões Solenes da Câmara; organizar a recepção dos participantes nas Sessões Solenes; recepcionar as autoridades em visitas oficiais à Câmara; promover as relações públicas entre a Câmara, Prefeitura Municipal e outros Poderes e demais entidades públicas ou privadas; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores do	CC-1	1	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da 8ª Procuradoria de Contas

Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas. Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LO: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.				
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Assessor da Presidência	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e	CC-2	2	ANEXO II da Lei nº 2.322 de 28 de dezembro de 2010.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Gabinete da 8ª Procuradoria de Contas

	subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade. Requisitos Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização do Gabinete; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo, conhecimento sobre PPA, LDO e LO; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número	Remuneração
Assessor de Vereador	Auxilia o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elabora minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, indicações e outros. Coordena atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumpre as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza. Acompanha e presta assistência ao parlamentar em compromissos oficiais. Assessoria o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias. Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política	CC-2	44	ANEXO II da Lei nº <u>2.322</u> de 28 de dezembro de 2010.

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da 8ª Procuradoria de Contas

	do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade. Requisitos: Necessários: Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LO; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Requisitos: Livre Nomeação.			
	Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.			
Redação dada				

<https://leismunicipais.com.br/a/pr/a/araucaria/lei-ordinaria/2016/298/2983/lei-ordinaria-n-2983-2016-dispoe-sobre-a-estrutura-do-quadro-proprio-de-cargos-de-provimento-efetivo-e-em-comissao-da-camara-municipal-de-araucaria-e-da-outras-providencias>

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ
Gabinete da 8ª Procuradoria de Contas

Evidentemente, que a Lei de Araucária é indicada como mera sugestão, mas o confronto ente uma e outra legislação permitirá ao Município de Céu Azul melhor aquilatar o quanto ainda precisa aperfeiçoar a legislação de regência do quadro próprio de pessoal, incluídos os provimentos em comissão.

Ante o exposto, este Ministério Público de Contas opina pela **procedência** da Representação, para o fim de se **determinar** ao atual Presidente da Câmara de Céu Azul a adoção das seguintes providências corretivas, em prazo razoável a ser fixado pelo Relator:

A) Revisar a legislação de regência, a fim de alterar a natureza jurídica do cargo de assessor de comunicação de comissionado para **efetivo**, dada a atividade eminentemente técnica-operacional de tal função; e

B) Revisar o Anexo III da Lei Municipal nº 1.610/2015, para o fim de estabelecer como requisito de investidura dos cargos comissionados de Assessor da Presidência, Assessor da Mesa Diretiva e Assessor das Comissões, no mínimo, alguma titulação de curso superior.

Registre-se, por fim, que alteração nos requisitos de qualificação dos citados cargos comissionados não implica a necessidade de provimentos dos mesmos, o que, evidentemente, insere-se no âmbito de discricionariedade do administrador.

É o parecer.

Curitiba, 3 de outubro de 2017.

Assinatura Digital

GABRIEL GUY LÉGER

Procurador do Ministério Público de Contas

Ato emitido por:

Carlos Volchan de Carvalho