



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____/2024

SÚMULA: Altera dispositivos da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Londrina.

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, datado e assinado eletronicamente.

A Mesa Executiva:

EMANOEL GOMES

Presidente

MESTRE MADUREIRA

Vice-Presidente

LENIR DE ASSIS

1ª Secretária

BETO CAMBARÁ

2º Secretário

PROFª FLÁVIA CABRAL

3ª Secretária





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____/2024

SÚMULA: Altera dispositivos da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Londrina.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA,
ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU,
PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE**

RESOLUÇÃO:

Art. 1º O cargo de “Analista de Recursos Humanos”, pertencente à Classe de Gestor Legislativo, do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Londrina, fica transformado e passa a ser denominado “Administrador”, mantidos os vencimentos iniciais, os requisitos para ingresso e o quantitativo de vagas, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 10.440, de 21 de janeiro de 2008 e no Anexo II da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004.

Parágrafo único. Ao atual ocupante do cargo de Analista de Recursos Humanos ficam preservados todos os direitos e progressões anteriormente concedidas, reenquadrando-se ao cargo de “Administrador”, devendo ser renomeado por meio de Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Londrina.

Art. 2º Ficam modificados os Anexos II, III e VII da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004, passando a vigorar conforme anexos desta Resolução.

Art. 3º O inciso I do artigo 3º da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004, passa à seguinte redação:

Art. 3º (...)

I – Parte Permanente, formada pelo cargo de Técnico Legislativo e pela Classe de Gestor Legislativo, compreendendo os cargos de: Administrador, Analista de Informática, Bibliotecário, Contador, Jornalista, Procurador Legislativo, Relações Públicas e Revisor de Textos; e

(...)





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

Art. 4º Fica modificado o § 6º do artigo 10 da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004, acrescido pela Resolução nº 145, de 14 de dezembro de 2023, passando à seguinte redação:

§ 6º Os servidores efetivos que vierem a ocupar cargos de provimento em comissão de Direção, Controladoria e Ouvidoria, conforme dispõe o Anexo III desta Resolução, farão jus à progressão por merecimento, mediante avaliação da autoridade nomeante, na mesma data de concessão aos servidores efetivos, caso opte pela remuneração do cargo de carreira.

Art. 5º Fica modificado o § 8º do artigo 11 da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004, acrescido pela Resolução nº 145, de 14 de dezembro de 2023, passando à seguinte redação:

§ 8º Os servidores efetivos que vierem a ocupar os cargos de provimento em comissão de Direção, Controladoria e Ouvidoria, conforme dispõe o Anexo III desta Resolução, farão jus à progressão por conhecimento, nas mesmas condições estabelecidas aos demais servidores efetivos, caso opte pela remuneração do cargo de carreira.

Art. 6º O artigo 16 da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004, passa à seguinte redação:

Art. 16. A função de confiança de Gerente será exercida exclusivamente por servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo, designados por meio de Portaria, cujas atribuições são as seguintes:

- I – coordenar, planejar, controlar e distribuir os trabalhos de sua respectiva unidade administrativa;
- II – organizar e acompanhar a escala de férias, as compensações de jornada, a utilização do banco de horas, realização de jornada extraordinária, e outras alterações na jornada de trabalho previstas em lei, dos servidores subordinados, para posterior decisão por parte da Diretoria a que se vincula;
- III – fixar e controlar prazos e metas inerentes ao trabalho de sua unidade e aqueles determinados pela autoridade superior ou pela lei;
- IV – representar sua unidade perante as autoridades hierarquicamente superiores;
- V – fornecer esclarecimentos e informações referentes à sua unidade, quando solicitado;
- VI – preferencialmente, fiscalizar a execução dos contratos de competência de sua unidade, exceto quando tal atividade estiver prevista nas atribuições do cargo/especialidade;





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- VII – emitir relatórios periódicos das atividades de sua unidade;
- VIII – outras tarefas relacionadas ao gerenciamento de sua unidade.

§ 1º Os prazos estipulados pelo Gerente para o desenvolvimento das atividades pelos servidores de sua unidade, quando não previstos em lei ou não determinados pela autoridade superior, deverão ser de, no mínimo, 5 dias úteis, salvo motivo plenamente justificado.

§ 2º Na ausência de servidores no exercício da função de gerente por prazo superior a 30 dias, as atribuições previstas neste artigo serão assumidas por um substituto, designado por Portaria do Presidente ou assumidas por autoridade superior.

§ 3º A gerência deverá apresentar, até o dia 31 de janeiro de cada ano, o planejamento das atividades de sua unidade, com metas e objetivos a cumprir; e até 20 de dezembro, o relatório do que foi realizado no respectivo período.

Art. 7º O *caput* do artigo 17 da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004, passa à seguinte redação:

Art. 17. Ao servidor investido em função de Gerente nos Departamentos, na Procuradoria Legislativa, na Assessoria Técnico-Legislativa, na Controladoria e na Ouvidoria, será atribuída a Gratificação por Atividade de Gerência – GAG, que acompanhará o valor estabelecido no Plano de Cargos, Carreira e Salários do Executivo Municipal, correspondendo ao valor da gratificação GA 2 – Gerenciamento de Unidade Administrativa daquela lei.

Art. 8º O artigo 34 da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004, passa à seguinte redação:

Art. 34. Aos ocupantes do cargo de Procurador Legislativo será permitida flexibilidade de horário, motivada por interesse da Câmara, mediante autorização prévia do Procurador-Geral e justificativa da necessidade por parte de comissão, de vereador ou da Administração, observando-se o cumprimento da jornada de trabalho de seis horas diárias e o registro de frequência.

Art. 9º O artigo 36 da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004, passa à seguinte redação:





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

Art. 36. Compete ao Presidente da Câmara decidir em processos de admissão, de progressão, de transferência e de substituição, ouvidas, previamente, a Diretoria-Geral, as Diretorias a que se subordinam os servidores e as gerências das unidades interessadas.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o artigo 37 da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004.

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, datado e assinado eletronicamente.

A Mesa Executiva:

Emanoel Gomes
Presidente

Mestre Madureira
Vice-Presidente

Beto Cambará
2º Secretário

Lenir de Assis
1ª Secretária

Profa. Flávia Cabral
3ª Secretária





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

ANEXO

(Anexo II da Resolução nº 55/2004)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – PARTE PERMANENTE

CLASSE	CARGO	REQUISITO	QUANT.
GESTOR LEGISLATIVO	Procurador Legislativo	Ensino superior completo – curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	7
	Analista de Informática	Ensino superior completo – curso de Processamento de Dados ou Ciências da Computação em instituição de ensino superior com registro no MEC.	5
	Bibliotecário	Ensino superior completo – curso de Biblioteconomia e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	1
	Contador	Ensino superior completo – curso de Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.	8
	Administrador	Ensino superior completo – curso de Administração e registro no respectivo Conselho.	1
	Jornalista	Ensino superior completo – curso de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro no respectivo Conselho.	3
	Revisor de Textos	Ensino superior completo – curso de Letras em instituição de ensino superior com registro no MEC.	1
	Relações Públicas	Ensino superior completo – curso Comunicação Social, com habilitação em Relações Públicas e Registro no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas – CONRERP.	1





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

ANEXO

(Anexo II da Resolução nº 55/2004)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – PARTE PERMANENTE

CARGO	ESPECIALIDADE	REQUISITO	QUANT.
TÉCNICO LEGISLATIVO	Administração Funcional	Ensino médio completo	58
	Administração Predial		
	Apoio às Comissões		
	Assessoria Regimental		
	Assessoria Técnico-Legislativa		
	Assistência Contábil, Financeira e Orçamentária		
	Assistência em Multimídia		
	Assistência em Ouvidoria		
	Cerimonial		
	Consolidação Legislativa		
	Educação Legislativa		
	Patrimônio		
	Processo Legislativo		
	Protocolo e Arquivo		
	Recursos Humanos		
	Redação Oficial		
Secretaria			
Suporte de Informática			
Suprimentos			



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

ANEXO

(Anexo III da Resolução nº 55/2004)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
<i>CONTROLADORIA GERAL</i>	Controlador	CCL AP	1
<i>DIREÇÃO</i>	Procurador-Geral	CCL AP	1
	Diretor-Geral	CCL AP	1
	Diretor Administrativo-Financeiro	CCL 01	1
	Diretor de Comunicação e Mídias	CCL 01	1
	Diretor Legislativo	CCL 01	1
<i>OUIDORIA</i>	Ouvidor	CCL 03	1
A S S E S S O R A M E N T	Assessor Legislativo	Opção A: CCL 01 Opção B: CCL 02 Opção C: CCL 03 Opção D: CCL 04 Opção E: CCL 05 Opção F: CCL 06 Opção G: CCL 07 Opção H: CCL 08 Opção I: CCL 09 Opção J: CCL 10 Opção K: CCL 11 Opção L: CCL 12 Opção M: CCL 13 Opção N: CCL 14	18





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

O A S S E S O R A M E N T O	Chefe de Gabinete da Presidência	Opção A: CCL 02 Opção B: CCL 03 Opção C: CCL 04	01
	Chefe de Gabinete	Opção A: CCL 02 Opção B: CCL 03 Opção C: CCL 04 Opção D: CCL 05 Opção E: CCL 06	18
	Assessor Parlamentar da Presidência	Opção A: CCL 05 Opção B: CCL 06 Opção C: CCL 07 Opção D: CCL 08	03
	Assessor Parlamentar	Opção A: CCL 07 Opção B: CCL 08 Opção C: CCL 09 Opção D: CCL 10	54
	Assessor de Gabinete da Presidência	Opção A: CCL 09 Opção B: CCL 10 Opção C: CCL 11 Opção D: CCL 12	03
	Assessor de Gabinete	Opção A: CCL 11 Opção B: CCL 12 Opção C: CCL 13 Opção D: CCL 14	54





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

ANEXO

(Anexo VII da Resolução nº 55/2004)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS/ESPECIALIDADES

PARTE PERMANENTE

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

Especialidade: Administração Funcional

- Manter atualizado cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados;
- Elaborar a folha de pagamento dos vereadores e dos servidores, a ficha financeira e os relatórios mensais e anuais, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal;
- Prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e da legislação pertinente;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Administração Predial

- Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de recepção, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;
- Elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias;
- Tomar as providências de manutenção para o funcionamento, em ótimas condições, das instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar-condicionado;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Apoio às Comissões

- Secretariar as comissões legislativas e as frentes parlamentares;





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Elaborar pauta das reuniões públicas, ofícios, votos, controlar prazos e tomar outras providências que se fizerem necessárias;
- Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo;
- Manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação na Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);
- Alimentar o Sistema Informatizado da CML no que se refere às Comissões, às Frentes Parlamentares e representações em Órgãos Externos;
- Auxiliar, em conjunto com os demais setores envolvidos, na preparação e acompanhamento de audiências públicas aprovadas no âmbito das comissões ou em Plenário, com a elaboração de relatório;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assessoria Técnico-Legislativa

- Auxiliar na elaboração de projetos de lei, de emenda à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo;
- Realizar pesquisas relativas aos assuntos e/ou minutas de proposições, elaborando respostas e ou pareceres, em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno da Casa;
- Assessorar a Mesa Executiva, as comissões permanentes — exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento — as comissões temporárias e as frentes parlamentares em matérias que exijam apreciação técnica, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assessoria Técnico-Regimental

- Auxiliar na elaboração de proposições, em especial às que alterem, regulamentem ou tenham relação com o Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas relativas aos assuntos e/ou minutas de proposições, elaborando respostas e ou pareceres, em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno da Casa, em especial no se refere às iniciativas da Mesa Executiva;





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes — exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento — as comissões temporárias e as frentes parlamentares em matérias que exijam apreciação regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas;
- Assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais;
- Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- Secretariar a Mesa Executiva, acompanhando as reuniões desta, bem como redigindo as respectivas atas;
- Secretariar a Mesa Executiva e as comissões processantes nos procedimentos relativos à representações e denúncias;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Assistência Contábil, Financeira e Orçamentária

- Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias;
- Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;
- Efetuar pagamento de notas fiscais, faturas e demais documentos financeiros, mediante empenho;
- Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;
- Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo Municipal, mantendo-o em conta-corrente bancária;
- Auxiliar o Contador na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

Especialidade: Assistência em Multimídia

- Operar equipamentos e *softwares* de áudio, vídeo e imagem utilizados nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos;
- Preparar o material produzido no exercício da atividade para fins de alimentação do acervo multimídia e disponibilização no sítio da Câmara Municipal;
- Selecionar, identificar, organizar e sistematizar o material gerado em arquivo, aplicando regras de armazenamento e localização;
- Monitorar os equipamentos e sistemas utilizados na área de atuação profissional, identificando problemas e possíveis soluções;
- Auxiliar na administração e operação dos serviços de sonorização dos eventos realizados na Câmara Municipal, em ambientes internos e externos, quando necessário;
- Fornecer, sempre que necessário, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados no trabalho;
- Auxiliar na supervisão da implantação e manutenção dos equipamentos e sistemas relativos às atividades da área;
- Operar câmeras de vídeo do sistema *online* de transmissão ou outro que o venha substituir;
- Colaborar na iluminação de cenários e quaisquer outros recintos utilizados para produção de vídeos, ao vivo ou gravados;
- Auxiliar na gravação, edição, autoração e reprodução de programas em videoteipe, documentários e trabalhos audiovisuais;
- Colaborar na execução de atividades voltadas à edição de TV, de imagens e de supervisão de áudio;
- Auxiliar na definição de atualizações do sítio institucional da Câmara Municipal e dar encaminhamento às demandas dele oriundas;
- Prestar apoio à Mesa Executiva, Presidência, Comissões Permanentes e Temporárias, Frentes Parlamentares, Vereadores e Diretorias da Câmara em assuntos afetos à especialidade;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

Especialidade: Assistência em Ouvidoria

- Receber, analisar, tratar e responder conclusivamente manifestações relacionadas à violação de direitos e liberdades fundamentais praticados no Município de Londrina, à irregularidade, à ilegalidade, à prática de ato de improbidade administrativa e ao abuso de poder, à atividade legislativa, fiscalizadora e julgadora, bem como aos serviços administrativos desempenhados no âmbito da Câmara Municipal de Londrina, na forma da Lei Federal nº 13.460, de 26 de julho de 2017;
- Receber e dar o tratamento devido aos relatos de informações a que se refere o artigo 4º-A da Lei Federal nº 13.608, de 2018;
- Prestar atendimento ao Serviço de Informação ao Cidadão e aos pedidos de acesso à informação, na forma prevista pela Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Representar o cidadão e fomentar sua participação perante o Poder Legislativo Municipal;
- Facilitar o acesso aos serviços da Ouvidoria Legislativa, seus procedimentos e orientar os cidadãos sobre as formas de participação;
- Realizar ações e coletar dados sobre a qualidade dos serviços legislativos, administrativos e da Ouvidoria Legislativa desenvolvidos pela Câmara Municipal de Londrina;
- Analisar e catalogar informações recebidas a fim de aprimorar o desempenho das funções pelo Poder Legislativo municipal, seus serviços administrativos e atividades de ouvidoria;
- Orientar, ou auxiliar, os usuários sobre o órgão responsável quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria;
- Requisitar informações aos setores internos para, regularmente, atender demandas submetidas;
- Cumprir prazos legais e garantir a qualidade das respostas às manifestações e pedidos de informação;
- Manter e gerenciar, de forma segura e atual, o sistema utilizado para o tratamento de manifestações e canais de acesso à Ouvidoria;
- Identificar e corrigir deficiências no atendimento da Ouvidoria Legislativa;
- Trocar informações com outros serviços de ouvidoria para aprimorar as atividades desenvolvidas e sua execução;
- Aprimorar o desempenho das funções institucionais, e das atividades administrativas, exercidas pela Câmara Municipal de Londrina;





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Manter o sigilo e a confidencialidade das manifestações exaradas pelos usuários, nos termos normatizados;
- Divulgar amplamente os serviços da Ouvidoria, relacionado ao desempenho das atribuições do Poder Legislativo Municipal junto à sociedade;
- Elaborar relatórios periódicos e anual de atividades desenvolvidas pela Ouvidoria Legislativa, encaminhando à Presidência da Casa, com ciência aos demais órgãos envolvidos, acompanhados, quando cabível, de sugestões de melhorias;
- Encaminhar recomendações aos órgãos internos nos casos de relevante interesse público ou que exijam pronta deliberação;
- Coordenar a manutenção, a atualização e fornecer informações públicas a serem disponibilizadas no Portal de Transparência da Câmara Municipal;
- Elaborar e garantir a qualidade e atualização das informações na Carta de Serviços ao Usuário da Câmara Municipal de Londrina;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Cerimonial

- Auxiliar na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara;
- Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- Redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial;
- Elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais;
- Proceder à divulgação da agenda institucional pelos meios disponíveis;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Consolidação Legislativa

- Verificar a exatidão do texto da lei original impressa e da disponibilizada no sítio da Câmara Municipal (súmula, texto, revogações e alterações expressas, dados relativos à sanção/promulgação e publicação);
- Verificar a indexação (índice de pesquisa) da legislação;
- Alimentar o programa de legislação municipal, procedendo inclusive na incorporação daquelas que alteram leis expressas;





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Atualizar, no sítio da CML, a legislação municipal;
- Classificar todas as leis (vigentes, revogadas expressamente, vigência temporária findada, revogada por força de lei);
- Controlar as leis vigentes que se referem ao mesmo tema a fim de facilitar futura consolidação;
- Apresentar relatório, até o fim do segundo ano de cada legislatura, indicando quais diplomas devam ser consolidados;
- Prestar informações sobre a vigência de leis para fins de certidões;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Educação Legislativa

- Secretariar e colaborar com as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade e funcionamento;
- Auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades da Escola do Legislativo;
- Manter atualizados os registros de alunos, professores, instrutores, profissionais, conferencistas, especialistas e entidades conveniadas participantes das atividades da Escola do Legislativo;
- Auxiliar no planejamento e acompanhamento de cursos, programas e projetos a serem oferecidos e/ou desenvolvidos pela Escola do Legislativo;
- Organizar o arquivo permanente e o de movimento, classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê dos alunos, servidores e vereadores, legislação de ensino e outros documentos pertinentes ao bom funcionamento da Escola do Legislativo;
- Providenciar os diários de participação ou listas de presença dos cursos e treinamentos e expedir certificados relativos aos projetos da Escola do Legislativo;
- Manter o serviço administrativo da Escola do Legislativo: controlar o expediente, preparar, redigir e expedir correspondências internas, requerimentos, ofícios, atas, portarias, circulares, relatórios e demais documentos indispensáveis ao funcionamento da Escola do Legislativo;
- Solicitar as necessidades de material para o desenvolvimento dos programas;
- Solicitar as providências para o pagamento dos serviços prestados pelos professores, palestrantes e conferencistas;





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Auxiliar na definição das linhas temáticas e das diretrizes de organização e funcionamento dos cursos e programas oferecidos;
- Auxiliar no planejamento, com base nas decisões do Conselho Deliberativo da Escola do Legislativo, de cursos e programas a serem oferecidos;
- Executar outras atividades inerentes à especialidade, bem como aquelas designadas pelo superior imediato.

Especialidade: Patrimônio

- Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara;
- Providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Processo Legislativo

- Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação;
- Manter os arquivos de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
- Elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e de julgamento;
- Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente;
- Elaborar a redação final, os autógrafos de projetos, bem como encaminhar e conferir a publicação destes;
- Receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;
- Providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

Especialidade: Protocolo e Arquivo

- Receber, conferir e protocolar documentos e/ou expedientes internos e externos que deem entrada oficialmente à Câmara, dando-lhes o devido destino;
- Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;
- Classificar documentos, arquivá-los e prepará-los para microfilmagem;
- Controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos, com base em avaliação dos valores legal e histórico;
- Atender à solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias, a critério da Administração da Casa;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Redação

- Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias, e na íntegra das sessões solenes, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;
- Elaborar ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas;
- Registrar no sistema informatizado da Câmara as atas das sessões e das audiências públicas;
- Redigir e digitar ofícios oriundos de indicação, de requerimentos e de pedidos de informações e controlar o prazo de envio de respostas a estes;
- Elaborar a pauta de requerimentos, pedidos de informações e indicações a serem apreciados nas sessões;
- Registrar no sistema informatizado da Câmara os despachos dados aos requerimentos, indicações, pedidos de informações e votos de pesar;
- Fornecer relatórios dos requerimentos, indicações e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara;
- Manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

Especialidade: Recursos Humanos

- Atuar nos processos de recrutamento de pessoal junto à Câmara Municipal e na análise técnica de procedimentos adotados para realização de concursos públicos;
- Auxiliar na escolha de programas de treinamento aos servidores da Casa;
- Elaborar relatórios informando a assiduidade e pontualidade de servidores em estágio probatório para fins de Avaliação de Desempenho;
- Atuar nos processos de admissão de servidores e de envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- Auxiliar na elaboração das propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de cargos dos servidores;
- Auxiliar na elaboração de atos da Mesa Executiva, projetos, portarias e outros documentos que versem sobre assuntos de pessoal;
- Promover e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos desta Casa Legislativa;
- Acompanhar o desempenho dos aprendizes e os contratos de estágios da Câmara Municipal de Londrina;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Secretaria

- Atender os públicos interno e externo que demandem ao Gabinete da Presidência, às Diretorias e à Procuradoria-Geral da Câmara Municipal, conforme lotação;
- Elaborar e/ou digitar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;
- Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes para as providências que se fizerem necessárias;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Suporte de Informática

- Executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos;





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Realizar atendimento imediato às chamadas dos diversos setores;
- Auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e *softwares* segundo normas estabelecidas pelo departamento;
- Executar atividades referentes à operação e instalação de sistemas;
- Selecionar e colocar em funcionamento os programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização;
- Identificar problemas técnicos dos equipamentos e de execução de programas e providenciar soluções;
- Garantir os padrões de configuração dos equipamentos e dos *softwares*, segundo normas estabelecidas pelo Departamento de Informática;
- Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientações do Analista de Informática;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Especialidade: Suprimentos

- Manter o controle do estoque, mediante registro de entrada e saída de materiais, e efetuar o levantamento de necessidade de sua reposição;
- Efetuar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços quando os valores não excederem os limites para licitação, realizando a cotação, elaborando mapas demonstrativos de preços, conferindo as notas fiscais e mantendo cadastro atualizado de fornecedores;
- Preparar o processo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, procedendo à cotação de preços, elaborando processos de licitação, contratos e tomando outras providências necessárias;
- Elaborar processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- Encaminhar e controlar a publicação dos extratos dos contratos firmados por esta Câmara;
- Observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, elaborando aditivos e providenciando a aplicação de penalidades, quando for o caso;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

CLASSE: GESTOR LEGISLATIVO

Cargo: Procurador Legislativo

- Executar as atividades jurídicas de interesse da Câmara Municipal, tais como orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas e legislativas;
- Elaborar análises técnico-jurídicas sobre proposições legislativas, visando embasar a atuação da Comissão de Justiça, Legislação e Redação, nos termos do Regimento Interno;
- Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Londrina, atuando em ações judiciais e elaborando defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- Assessorar as comissões (permanentes e temporárias) e as frentes parlamentares da Casa no exercício de suas atividades, quando estas exigirem fundamentação jurídica;
- Assessorar, nos aspectos jurídicos, os órgãos de *Staff* e de Linha da CML, bem como a Escola do Legislativo e a Ouvidoria;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Procurador-Geral.

Cargo: Analista de Informática

- Identificar as necessidades dos setores com relação à sistematização de processos de trabalho, e proceder à instalação, à manutenção e à modificação, quando necessário, dos sistemas;
- Elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática com base nas diretrizes do Diretor Administrativo-Financeiro;
- Coordenar as atividades nas diferentes fases da análise do programa, nas definições e no detalhamento de soluções, na codificação dos problemas, nos testes de programas e eliminação de erros;
- Dirigir a execução, preparação, manutenção e/ou atualização de programas básicos dos diversos setores;
- Garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes na rede;
- Garantir a evolução tecnológica dos sistemas operacionais;



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
- Definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
- Garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;
- Efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Administrador

- Organizar, promover e coordenar a valorização institucional por meio do desenvolvimento de atividades voltadas à orientação dos vereadores no início de cada Legislatura, ou quando solicitado pela coordenação da Escola do Legislativo;
- Analisar, propor e executar ações para atender às necessidades de treinamento, desenvolvimento, capacitação, aprimoramento e atualização do quadro de servidores e vereadores da Câmara Municipal de Londrina, incluindo a elaboração de termos de referência e demais formalidades necessárias à eventual contratação;
- Planejar, organizar, promover e executar treinamentos, cursos, capacitações, aprimoramentos e atualizações do quadro de servidores e de vereadores da Câmara Municipal de Londrina, autorizados pela Administração da Câmara;
- Planejar, organizar, promover e executar eventos e ações na comunidade que busquem aprimorar a ação social da Câmara Municipal de Londrina, autorizadas pela Administração da Câmara;
- Propor, organizar e executar o planejamento, a orientação, a implantação, a promoção, a execução e a avaliação de projetos educacionais, sociais e culturais que visem benefícios à comunidade de Londrina;
- Propor ao Conselho Deliberativo da Escola do Legislativo o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas, sendo responsável pela organização e coordenação da contratação proposta;
- Realizar, em colaboração com os setores envolvidos, especialmente o Cerimonial da Casa Legislativa, o atendimento à comunidade interna e externa;





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Auxiliar os setores e departamentos da Câmara, nas áreas concernentes ao profissional de Administração, sempre que solicitado pela Administração;
- Planejar, organizar, dirigir e atuar em sistemas, programas, projetos e rotinas administrativas que envolvam recursos humanos, financeiros, materiais, mercadológicos, contratações e serviços, mediante designação da Administração;
- Diagnosticar condições internas e externas à instituição para subsidiar estratégias de ação administrativa e operacional, atuando nas áreas especificamente designadas por ato da Administração;
- Assessorar e auxiliar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos, organizacionais e operacionais;
- Assessorar, mediante solicitação, nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da Instituição;
- Integrar conselhos e comissões que compreendam as competências da Câmara Municipal de Londrina, mediante designação da Administração;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que exijam a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração;
- Analisar a estrutura organizacional para recomendar aprimoramentos de processos, métodos, rotinas de trabalho e contratações que assegurem maior eficiência, aliada à minimização de custos, mediante solicitação da Administração;
- Atuar na estrutura organizacional do órgão, mediante designação de competências específicas pela Administração, visando à organização e otimização de processos e serviços, auxiliando diretamente sua execução;
- Desenvolver estudos, pesquisas, análises e interpretação da legislação econômica, fiscal, orçamentária, contratações e afins, quando solicitado;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando solicitado pela Administração, para atender às necessidades dos serviços;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Bibliotecário

- Planejar, coordenar e controlar a gestão da informação e do conhecimento da Câmara de Vereadores de Londrina;



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Coordenar, orientar ou executar tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação de conteúdos informacionais, em qualquer suporte, visando o desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos da Câmara de Vereadores;
- Gerenciar unidades, redes e sistema de informação inseridos no contexto da atuação profissional do Bibliotecário;
- Coordenar processos de descarte de documentos legislativos e administrativos de acordo com a legislação vigente;
- Desenvolver sistemas de aquisição, busca, guarda, utilização, divulgação e publicação de acervo documental da Câmara de Vereadores;
- Supervisionar, coordenar e orientar as tarefas relativas à conservação e à restauração do acervo histórico documental da Câmara de Vereadores;
- Coordenar e executar tarefas relacionadas às técnicas aplicadas às pesquisas em informação, inclusive aquelas decorrentes de automação e do processamento de dados;
- Definir critérios e parâmetros para registro, catalogação, classificação e indexação de conteúdos informacionais multimeios (imagem, áudio e vídeo) gerados e armazenados em mídia rígida ou outro sistema que venha substituí-la, pelos diferentes setores da Câmara de Vereadores;
- Estruturar e organizar conteúdo informacional de acordo com sistemas operacionais adotados pelo Legislativo para a eficiente consulta e pesquisa dos públicos interno e externo;
- Promover o intercâmbio de informações com instituições afins, nacionais e internacionais;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Contador

- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara Municipal de Londrina;
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara Municipal de Londrina;
- Efetuar as prestações de contas nos respectivos órgãos de controle externos;



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;
- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta;
- Assessorar as comissões e os vereadores em matérias orçamentárias, no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;
- Elaborar minutas de projetos de lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;
- Realizar auditoria contábil e financeira;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Jornalista

- Planejar, produzir, redigir e editar conteúdos jornalísticos de interesse da instituição para meios de comunicação próprios como também para divulgação à imprensa escrita, internet, rádio e TV;
- Determinar e aprovar pautas para coberturas jornalísticas e institucionais e elaborar *briefing* quando necessário;
- Acompanhar as sessões ordinárias, solenes, especiais entre outros eventos da instituição;
- Organizar e orientar os profissionais de imprensa e respectivos veículos de comunicação sobre as normas para acesso e coberturas jornalísticas realizadas no prédio do Legislativo;
- Prestar informações à imprensa no que se refere às leis, aos projetos de lei e aos processos em tramitação nesta Câmara;
- Intermediar as relações entre agentes políticos, servidores e meios de comunicação;
- Assessorar e orientar os vereadores no contato com os veículos de comunicação, durante entrevistas coletivas e individuais;





Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- Planejar e coordenar a edição de publicações e programas jornalísticos de interesse da instituição;
- Promover o credenciamento de profissionais e veículos de comunicação, sempre atualizando as informações nele contidas;
- Planejar e coordenar os serviços de reportagem fotográfica;
- Planejar e coordenar os serviços de indexação de multimeios;
- Planejar, coordenar e acompanhar os serviços de *clipping* radiofônico e televisivo;
- Analisar e aprovar produtos impressos e audiovisuais para divulgação institucional;
- Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de atuação;
- Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Desenvolver, em parceria com demais setores da instituição, ações que promovam a transparência do processo legislativo;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Cargo: Revisor de Textos

- Planejar, coordenar e executar atividades relativas à análise e adequação gramatical, e também de estilo dos textos e de outras produções no âmbito da Câmara Municipal de Londrina;
- Revisar textos e documentos elaborados por esta Casa Legislativa, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia oficial e pontuação para lhes assegurar correção, clareza, concisão e harmonia;
- Assessorar nas atividades técnicas, legislativas e administrativas, na elaboração e revisão de proposições e outros documentos (Projetos, Portarias, Atos da Mesa, Ofícios, Comunicações Internas, Atas e Redações Finais), de acordo com a legislação vigente, de redação oficial e de normas internas;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

Cargo: Relações Públicas

- Organizar e coordenar o cerimonial e os servidores necessários à realização de solenidades, audiências públicas, palestras, recepções e outros eventos promovidos por esta Câmara;
- Assessorar a Mesa Executiva e os vereadores durante as sessões ordinárias e demais eventos oficiais desta Casa Legislativa;
- Organizar e coordenar funerais e homenagens póstumas de acordo com normas protocolares no âmbito do Legislativo;
- Recepcionar autoridades nacionais e internacionais, comitivas diversas e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
- Elaborar o calendário anual dos eventos institucionais e definir diretrizes para sua divulgação;
- Traçar estratégias para a promoção do relacionamento institucional com os diferentes segmentos da comunidade;
- Assessorar a Presidência, a Mesa Executiva e os Vereadores nas ações protocolares;
- Programar e organizar visitas oficiais;
- Programar e atender visitas orientadas individuais ou de grupos, de diferentes faixas etárias para divulgação e promoção institucional;
- Em ação conjunta com os setores de Jornalismo e Multimídia promover ações de valorização desta Câmara;
- Zelar pela bandeira, observando regras de hasteamento e conservação;
- Criar canais de comunicação com o público interno da instituição;
- Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Desenvolver, em parceria com demais setores da instituição, ações que promovam a transparência do processo legislativo;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº /2023

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução propõe alterações a dispositivos da Resolução nº 55, de 25 de março de 2004, que dispõe o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Londrina, a fim de alcançar os seguintes objetivos:

1) Compatibilizar as alterações propostas pela Mesa Executiva à Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Londrina, que insere a Procuradoria Especial da Mulher, as Frentes Parlamentares, a Ouvidoria, as Diretorias: Geral, Legislativa, Administrativo-Financeira, de Comunicação e Mídias, e ainda a Escola do Legislativo ao organograma da Casa, com vistas ao aprimoramento institucional, alterando-se, mediante a presente propositura, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da CML;

2) Criar os cargos, de provimento em comissão, de Diretor Administrativo-Financeiro, de Comunicação e Mídias; e de Ouvidor. Neste particular, a Mesa tem o intuito de incentivar o contato do munícipe com a Câmara Municipal, alcançando mais transparência, bem como possibilitando aos cidadãos o acesso a canais de Ouvidoria, conforme orientam os órgãos de controle, inclusive o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

3) Transformar o cargo de provimento efetivo de Analista de Recursos Humanos para "Administrador", com vistas a permitir o desenvolvimento das atribuições definidas para o cargo nos vários setores da Casa;

4) Definir as atribuições, competências e deveres dos gerentes dos departamentos e assessorias da Câmara Municipal, corrigindo-se essa lacuna do atual PCCS;

5) Modificar a denominação do órgão "Procuradoria Jurídica", passando à "Procuradoria Geral", bem como a denominação do cargo de "Advogado" para "Procurador Legislativo", de forma a adequar as terminologias às efetivas competências da área jurídica da Câmara Municipal;

6) Possibilitar que o cargo de Ouvidor, de provimento em comissão, possa vir a ser exercido por servidor de carreira, no interesse da Administração, sem qualquer prejuízo à carreira, mantendo-se inclusive a avaliação de desempenho;



Câmara Municipal de Londrina

Estado do Paraná

- 7) Incluir, para o cargo de Técnico Legislativo, as especialidades:
- a) de Assessoria Regimental, antes inserida nas atribuições da especialidade de Assessoria Técnico-Legislativa, distribuindo e adequando as atribuições dos servidores que prestam os respectivos serviços;
 - b) de Assistência em Ouvidoria, conforme descrição de atribuições, de maneira a atender os serviços da Ouvidoria;
 - c) de Educação Legislativa, conforme descrição de atribuições, de forma a atender os serviços da Escola do Legislativo.

Pelo exposto, a Mesa Executiva solicita aos nobres Pares a aprovação do presente Projeto de Resolução por se tratar de medida importante e necessária ao contínuo aprimoramento dos trabalhos do Legislativo Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA, datado e assinado eletronicamente.

A Mesa Executiva:

Emanoel Gomes
Presidente

Mestre Madureira
Vice-Presidente

Lenir de Assis
1ª Secretária

Beto Cambará
2º Secretário

Profa. Flávia Cabral
3ª Secretária





CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Estado do Paraná

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA **(Artigos 16, II, e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal)**

Declaro para os efeitos legais que a proposta de reestruturação administrativa:

- a) *Tem adequação orçamentária e financeira, além de compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;*
- b) *Será custeada pelos recursos previstos no caput do art. 29-A¹ da Constituição Federal;*
- c) *Não compromete o limite de 70% de gastos com folha de pagamento previsto no § 1^o do mesmo art. 29-A da Constituição Federal; e*
- d) *Terá seus efeitos financeiros compensados com o crescimento natural da arrecadação municipal;*
- e) *Não comprometerá o equilíbrio orçamentário-financeiro do exercício 2024, observado que, em caso de insuficiência orçamentária na dotação especificada, a Câmara procederá remanejamento, nos termos previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.*
- f) *Para a projeção dos exercícios financeiros de 2025 e 2026 dependerá o comportamento da Receita Corrente Líquida do Município.*

Londrina, datado e assinado digitalmente.

Emanoel Edson de Oliveira Gomes
Presidente da Câmara Municipal de Londrina

- 1 Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior:
- 2 § 1º. A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o Subsídio de seus Vereadores.





CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Estado do Paraná

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

1. MOTIVAÇÃO

O presente estudo refere-se e a alteração da Lei nº 10.440, de 21 de janeiro de 2008, alterando a estrutura administrativa da Câmara Municipal, resultando da criação dos cargos de Ouvidor, Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria de Comunicação e Mídia, conforme demonstrado no Quadro 1 abaixo:

Quadro 1 – Alterações propostas

1. Cargos a serem criados com a proposta		Símbolo	Valor	Auxílio-alimentação	Totais
Diretor-Geral	DG	CCLAP	23.105,64	227,84	23.333,48
Diretoria Legislativa	DL	CCL01	18.409,53	227,84	18.637,37
Diretoria Administrativa e Financeira	DAF	CCL01	18.409,53	227,84	18.637,37
Diretoria de Comunicação e Mídia	DCM	CCL01	18.409,53	227,84	18.637,37
Ouvidor		CCL03	14.225,49	227,84	14.453,33
Total (1)			92.559,72	1.139,20	93.698,92
2. Cargos existentes		Símbolo	Valor	Auxílio-alimentação	Totais
Diretor-Geral	DG	CCLAP	23.105,64	227,84	23.333,48
Diretoria Legislativa	DL	CCLAP	23.105,64	227,84	23.333,48
Total (2)			46.211,28	455,68	46.666,96
3. Objeto deste estudo de Impacto (1 – 2)			46.348,44	683,52	47.031,96

2. METODOLOGIA

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), em seu art. 16, inciso I, traz a estimativa do impacto orçamentário-financeiro como elemento que acompanha a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa.

Já o inciso II do mesmo artigo traz a obrigatoriedade da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO, através de declaração do ordenador da despesa.

Neste contexto, entende-se por Impacto Orçamentário-Financeiro o valor da diferença entre as despesas previstas e as despesas que antecedem uma ação governamental.

Assim sendo, adotou-se como cenário base a folha de pagamento da Câmara Municipal de Londrina do mês de janeiro de 2024, somando-se a ela o valor de R\$ 46.348,44 em vencimentos e R\$ 683,52 em auxílio-alimentação, e sobre esse total, aplicando-se o percentual





CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Estado do Paraná

acumulado do INPC (IBGE) do período de fevereiro de 2023 a janeiro de 2024 de 3,82%, previsto para recomposição inflacionaria nesse exercício.

Para os exercícios subsequentes, de 2025 e 2026, foi aplicado a previsão do IPCA (IBGE), de 3,5% disponível no Relatório Focus do Banco Central do Brasil, do dia 2 de fevereiro de 2024, levando em consideração sempre os períodos de fevereiro a janeiro de cada ano correspondente. Também foi considerado um crescimento vegetativo na folha de pagamento de 6% anual. No cálculo, também foram consideradas as despesas com 13º salário, férias, férias indenizadas e licença prêmio indenizada. A estimativa está apresentada no Quadro 2.

Quadro 2 – Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro

Ano	Cenário Base	Cenário de Projeção	Impacto	Impacto Mensal	Total Desembolsado
2024	34.387.808,38	36.482.888,97	2.095.080,59	174.590,05	36.308.298,92
2025	36.482.888,97	39.780.750,83	3.297.861,86	274.821,82	39.505.929,01
2026	39.780.750,83	43.390.273,15	3.609.522,32	300.793,53	43.089.479,62

Notas:

- 1 Cenário base considerando a folha de pagamento do mês de janeiro para projeção anual.
- 2 Cenário de projeção considerando a criação dos cargos, e a aplicação das recomposições inflacionarias para projeção anual e a estimativa de crescimento vegetativo da folha de pagamento em 6%.
- 3 Total desembolsado considera a média da folha de pagamento de janeiro somada as projeções das folhas dos meses de fevereiro a dezembro.

O detalhamento mensal da estimativa da previsão do desembolso está demonstrado no Quadro 3.

Quadro 3 – Detalhamento da Previsão de Desembolso previstos com a folha de pagamento

Mês / Ano	2024	2025	2026
janeiro	2.865.650,70	3.040.240,75	3.315.062,57
fevereiro	3.040.240,75	3.315.062,57	3.615.856,10
março	3.040.240,75	3.315.062,57	3.615.856,10
abril	3.040.240,75	3.315.062,57	3.615.856,10
maio	3.040.240,75	3.315.062,57	3.615.856,10
junho	3.040.240,75	3.315.062,57	3.615.856,10
julho	3.040.240,75	3.315.062,57	3.615.856,10
agosto	3.040.240,75	3.315.062,57	3.615.856,10
setembro	3.040.240,75	3.315.062,57	3.615.856,10
outubro	3.040.240,75	3.315.062,57	3.615.856,10
novembro	3.040.240,75	3.315.062,57	3.615.856,10
dezembro	3.040.240,75	3.315.062,57	3.615.856,10
Totais	36.308.298,92	39.505.929,01	43.089.479,62



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Estado do Paraná

3. LIMITES DE GASTOS DO PODER LEGISLATIVO

Quadro 4 – Projeção de limites de gastos do Poder Legislativo para os exercícios de 2024 a 2026

Descrição	2024	2025	2026
Limite de gastos do Poder Legislativo	79.251.703,79	85.591.840,09	92.439.187,30
Limite com folha de pagamento (70%)	55.476.192,65	59.914.288,07	64.707.431,11
Desembolsos previstos com a folha de pagamento	36.308.298,92	39.505.929,01	43.089.479,62

Para a apuração desses limites, foram considerados os valores divulgados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para o exercício de 2024, atribuindo uma correção anual de 8% para os exercícios de 2025 e 2026.

As projeções dos limites demonstrados no Quadro 4 acima demonstram que a previsão de desembolso das despesas ficarão dentro dos limites constitucionais previstos com gastos com folha de pagamento para o Poder Legislativo.

4. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Quadro 5 – Adequação Orçamentária

Descrição	Dotação atualizada para o exercício de 2024	Previsão de desembolso	Diferenças
Vencimentos e vantagens fixas	33.400.000,00	29.027.212,20	4.372.787,80
Encargos sociais	7.458.000,00	6.536.013,36	921.986,64
Auxílio-alimentação	904.000,00	745.073,35	158.926,65
Totais	41.762.000,00	36.308.298,92	5.453.701,08

Notas:

As despesas com auxílio-alimentação não fazem parte do cálculo das despesas com pessoal por estarem classificadas como Outras Despesas de Custeio. Foram inseridas nesse quadro para fins de transparência.

Conforme demonstrado no Quadro 5 acima, a previsão de desembolso possui adequação orçamentária para o exercício financeiro de 2024.

5. REFLEXOS SOBRE A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Para o valor da Receita Corrente Líquida (RCL), no Quadro 6, foram utilizados os valores previstos no Anexo de Metas Fiscais da Lei Municipal nº 13.720/2023 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2024).



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

Estado do Paraná

Quadro 6 – Projeção dos reflexos sobre os limites da LRF

	2024	2025	2026
Projeção da Receita Corrente Líquida	2.724.394.996,69	2.918.504.294,60	3.123.925.677,04
Desembolsos previstos	36.308.298,92	39.505.929,01	43.089.479,62
Percentual	1,33%	1,35%	1,38%
Limite	6,00%	6,00%	6,00%

Com base nos valores demonstrados no Quadro nº 6, verifica-se que as previsões de desembolsos previstos com a recomposição inflacionária e a criação dos cargos previstos na reestrutura administrativa, ficarão aquém dos limites previsto no art. 20 da LRF.

6. CONCLUSÃO

Com base nos dados acima, verifica-se que a concessão do reajuste, bem como a reestruturação administrativa não impactará os limites constitucionais bem como também os limites previstos na LRF, tendo os mesmos adequação orçamentária para sua implementação.

Há em andamento pela Casa, proposta de fixação de subsídios para a próxima legislatura, com os valores de R\$ 15.600,00 e de R\$ 18.200,00 para os vereadores e presidente da Casa respectivamente. Mesmo se aprovadas todas as propostas, considerando todas as variáveis, ainda assim, as despesas da Câmara ficarão dentro dos limites estabelecidos pela LRF. No Quadro 7 abaixo, está demonstrado a previsão de desembolso se todas as propostas forem aprovadas.

Quadro 7 – Projeção de Desembolso se aprovadas a recomposição salarial, reestruturação administrativa e a fixação dos subsídios para a próxima legislatura.

Ano	Cenário Base	Cenário de Projeção	Impacto	Impacto Mensal	Total Desembolsado
2024	34.387.808,38	36.482.888,97	2.095.080,59	174.590,05	36.308.298,92
2025	36.885.131,34	40.045.119,88	3.159.988,54	263.332,38	39.781.787,50
2026	40.045.119,88	43.663.895,12	3.618.775,23	301.564,60	43.362.330,51
2027	43.663.895,12	47.624.617,22	3.960.722,10	330.060,18	47.294.557,04

Em resumo, seriam implementadas as seguintes ações governamentais, conforme demonstrado no Quadro 8 a seguir:





CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
Estado do Paraná

Quadro 8 – Resumo das ações a serem implementadas

Cenários	Valor	Diferença	Acumulado
Cenário base	34.387.808,38		
Recomposição salarial de 3,82%	35.701.422,67	1.313.614,28	1.313.614,28
Reestruturação administrativa	36.482.888,97	781.466,31	2.095.080,59
Fixação dos subsídios (em 2025)	36.885.131,34	402.242,37	2.497.322,95

Encontram-se em anexo os detalhes dos custos utilizados para este estudo de impacto orçamentário-financeiro.

Londrina, datado e assinado digitalmente.

Hermes de Faria Barbeta
Contador – Gerente da Controladoria
CRC-PR-041980/O-5

Detalhamento dos custos utilizados no estudo de impacto orçamentário-financeiro

Cenário Base – Projeção folha de janeiro de 2024					Correção para o exercício de 2024 (Fevereiro a Dezembro)									
	Valor folha servidores efetivos	Valor folha servidores comissionados	Valor folha vereadores	Totais		Valor folha servidores efetivos	Valor folha servidores comissionados	Valor folha vereadores	Totais		Valor folha servidores efetivos	Valor folha servidores comissionados	Valor folha vereadores	Totais
Vencimentos/Subsídios	743.346,83	799.551,25	261.315,12	1.804.213,20	Vencimentos/Subsídios	771.742,68	878.213,06	271.297,36	1.921.253,09	Vencimentos/Subsídios	28.395,85	78.661,81	9.982,24	117.039,89
Abono de permanência Adicional por tempo de serviço	0,00	0,00	0,00	0,00	Abono de permanência Adicional por tempo de serviço	0,00	0,00	0,00	0,00	Abono de permanência Adicional por tempo de serviço	0,00	0,00	0,00	0,00
Gratíf. Assiduidade	176.394,49	0,00	0,00	176.394,49	Gratíf. Assiduidade	183.132,76	0,00	0,00	183.132,76	Gratíf. Assiduidade Adicional de insalubridade	6.738,27	0,00	0,00	6.738,27
Adicional de insalubridade	7.527,17	0,00	0,00	7.527,17	Gratíf. Assiduidade	7.814,71	0,00	0,00	7.814,71	Gratíf. Assiduidade Adicional de insalubridade	287,54	0,00	0,00	287,54
Gratíf. Gerência	256,90	0,00	0,00	256,90	Adicional de insalubridade	266,71	0,00	0,00	266,71	Gratíf. Gerência	9,81	0,00	0,00	9,81
Aux alimentação	25.772,87	0,00	0,00	25.772,87	Gratíf. Gerência	26.757,39	0,00	0,00	26.757,39	Gratíf. Gerência	984,52	0,00	0,00	984,52
Cota patronal RPPS	18.304,08	41.056,27	0,00	59.360,35	Aux alimentação	19.003,30	43.334,25	0,00	62.337,55	Aux alimentação	699,22	2.277,98	0,00	2.977,20
Cota patronal RGPS	257.527,57	0,00	0,00	257.527,57	Cota patronal RPPS	267.365,12	0,00	0,00	267.365,12	Cota patronal RPPS	9.837,55	0,00	0,00	9.837,55
Total mensal	1.229.129,91	1.008.513,28	316.191,30	2.553.834,49	Total mensal	1.276.082,67	1.105.972,05	328.269,80	2.710.324,53	Total mensal	46.952,76	97.458,77	12.078,51	156.490,04
Total anual jan (1)	1.229.129,91	1.008.513,28	316.191,30	2.553.834,49	Total anual fev-dez (1)	14.036.909,39	12.165.692,55	3.610.967,83	29.813.569,78	Total anual fev-dez (1)	516.480,39	1.072.046,45	132.863,58	1.721.390,42
Reflexos sobre a folha de pagamento					Reflexos sobre a folha de pagamento					Reflexos sobre a folha de pagamento				
13º Salário	953.298,26	799.551,25	0,00	1.752.849,51	13º Salário	989.714,25	878.213,06	0,00	1.867.927,31	13º Salário	36.415,99	78.661,81	0,00	115.077,80
Férias	315.257,03	266.517,08	0,00	581.774,11	Férias	327.299,85	292.737,69	0,00	620.037,53	Férias	12.042,82	26.220,60	0,00	38.263,42
Férias Indenizadas	420.342,71	0,00	0,00	420.342,71	Férias Indenizadas	436.399,80	0,00	0,00	436.399,80	Férias Indenizadas	16.057,09	0,00	0,00	16.057,09
Licença prêmio	551.998,93	0,00	0,00	551.998,93	Licença prêmio	573.085,29	0,00	0,00	573.085,29	Licença prêmio	21.086,36	0,00	0,00	21.086,36
Cota patronal RPPS 13º Salário	266.923,51	0,00	0,00	266.923,51	Cota patronal RPPS 13º Salário	277.119,99	0,00	0,00	277.119,99	Cota patronal RPPS 13º Salário	10.196,48	0,00	0,00	10.196,48
Cota patronal RGPS 13º Salário	0,00	167.905,76	0,00	167.905,76	Cota patronal RGPS 13º Salário	0,00	184.424,74	0,00	184.424,74	Cota patronal RGPS 13º Salário	0,00	16.518,98	0,00	16.518,98
Total variáveis (2)	2.507.820,44	1.233.974,10	0,00	3.741.794,54	Total variáveis (2)	2.603.619,18	1.355.375,49	0,00	3.958.994,67	Total variáveis (2)	95.798,74	121.401,39	0,00	217.200,13

Detalhamento dos custos utilizados no estudo de impacto orçamentário-financeiro

Cenário Base – Projeção folha de janeiro de 2025					Correção para o exercício de 2025 (Fevereiro a Dezembro)									
	Valor folha servidores efetivos	Valor folha servidores comissionados	Valor folha vereadores	Totais		Valor folha servidores efetivos	Valor folha servidores comissionados	Valor folha vereadores	Totais		Valor folha servidores efetivos	Valor folha servidores comissionados	Valor folha vereadores	Totais
Vencimentos/Subsídios	771.742,68	878.213,06	271.297,36	1.921.253,09	Vencimentos/Subsídios	846.678,89	963.487,55	280.792,77	2.090.959,20	Vencimentos/Subsídios	74.936,21	85.274,49	9.495,41	169.706,11
Abono de permanência	0,00	0,00	0,00	0,00	Abono de permanência	0,00	0,00	0,00	0,00	Abono de permanência	0,00	0,00	0,00	0,00
Adicional por tempo de serviço	183.132,76	0,00	0,00	183.132,76	Adicional por tempo de serviço	200.914,95	0,00	0,00	200.914,95	Adicional por tempo de serviço	17.782,19	0,00	0,00	17.782,19
Gratif. Assiduidade	7.814,71	0,00	0,00	7.814,71	Gratif. Assiduidade	8.573,52	0,00	0,00	8.573,52	Gratif. Assiduidade	758,81	0,00	0,00	758,81
Adicional de insalubridade	266,71	0,00	0,00	266,71	Adicional de insalubridade	292,61	0,00	0,00	292,61	Adicional de insalubridade	25,90	0,00	0,00	25,90
Gratif. Gerência	26.757,39	0,00	0,00	26.757,39	Gratif. Gerência	29.355,54	0,00	0,00	29.355,54	Gratif. Gerência	2.598,14	0,00	0,00	2.598,14
Aux alimentação	19.003,30	43.334,25	0,00	62.337,55	Aux alimentação	20.848,52	47.542,01	0,00	68.390,52	Aux alimentação	1.845,22	4.207,76	0,00	6.052,98
Cota patronal RPPS	267.365,12	0,00	0,00	267.365,12	Cota patronal RPPS	293.326,28	0,00	0,00	293.326,28	Cota patronal RPPS	25.961,15	0,00	0,00	25.961,15
Cota patronal RGPS	0,00	184.424,74	56.972,45	241.397,19	Cota patronal RGPS	0,00	202.332,38	58.966,48	261.298,87	Cota patronal RGPS	0,00	17.907,64	1.994,04	19.901,68
Total mensal	1.276.082,67	1.105.972,05	328.269,80	2.710.324,53	Total mensal	1.399.990,30	1.213.361,94	339.759,25	2.953.111,48	Total mensal	123.907,63	107.389,89	11.489,44	242.786,96
Total anual jan (1)	1.276.082,67	1.105.972,05	328.269,80	2.710.324,53	Total anual fev-dez (1)	15.399.893,30	13.346.981,30	3.737.351,70	32.484.226,30	Total anual fev-dez (1)	1.362.983,90	1.181.288,75	126.383,87	2.670.656,52
Reflexos sobre a folha de pagamento					Reflexos sobre a folha de pagamento					Reflexos sobre a folha de pagamento				
13º Salário	989.714,25	878.213,06	0,00	1.867.927,31	13º Salário	1.085.815,51	963.487,55	0,00	2.049.303,05	13º Salário	96.101,25	85.274,49	0,00	181.375,74
Férias	327.299,85	292.737,69	0,00	620.037,53	Férias	359.080,66	321.162,52	0,00	680.243,18	Férias	31.780,82	28.424,83	0,00	60.205,64
Férias Indenizadas	436.399,80	0,00	0,00	436.399,80	Férias Indenizadas	478.774,22	0,00	0,00	478.774,22	Férias Indenizadas	42.374,42	0,00	0,00	42.374,42
Licença prêmio	573.085,29	0,00	0,00	573.085,29	Licença prêmio	628.731,87	0,00	0,00	628.731,87	Licença prêmio	55.646,58	0,00	0,00	55.646,58
Cota patronal RPPS 13º Salário	277.119,99	0,00	0,00	277.119,99	Cota patronal RPPS 13º Salário	304.028,34	0,00	0,00	304.028,34	Cota patronal RPPS 13º Salário	26.908,35	0,00	0,00	26.908,35
Cota patronal RGPS 13º Salário	0,00	184.424,74	0,00	184.424,74	Cota patronal RGPS 13º Salário	0,00	202.332,38	0,00	202.332,38	Cota patronal RGPS 13º Salário	0,00	17.907,64	0,00	17.907,64
Total variáveis (2)	2.603.619,18	1.355.375,49	0,00	3.958.994,67	Total variáveis (2)	2.856.430,60	1.486.982,45	0,00	4.343.413,05	Total variáveis (2)	252.811,42	131.606,96	0,00	384.418,38

Detalhamento dos custos utilizados no estudo de impacto orçamentário-financeiro

Cenário Base – Projeção folha de janeiro de 2026					Correção para o exercício de 2026 (Fevereiro a Dezembro)									
	Valor folha servidores efetivos	Valor folha servidores comissionados	Valor folha vereadores	Totais		Valor folha servidores efetivos	Valor folha servidores comissionados	Valor folha vereadores	Totais		Valor folha servidores efetivos	Valor folha servidores comissionados	Valor folha vereadores	Totais
Vencimentos/Subsídios	846.678,89	963.487,55	280.792,77	2.090.959,20	Vencimentos/Subsídios	928.891,41	1.057.042,19	290.620,51	2.276.554,11	Vencimentos/Subsídios	82.212,52	93.554,64	9.827,75	185.594,91
Abono de permanência	0,00	0,00	0,00	0,00	Abono de permanência	0,00	0,00	0,00	0,00	Abono de permanência	0,00	0,00	0,00	0,00
Adicional por tempo de serviço	200.914,95	0,00	0,00	200.914,95	Adicional por tempo de serviço	220.423,79	0,00	0,00	220.423,79	Adicional por tempo de serviço	19.508,84	0,00	0,00	19.508,84
Gratif. Assiduidade	8.573,52	0,00	0,00	8.573,52	Gratif. Assiduidade	9.406,00	0,00	0,00	9.406,00	Gratif. Assiduidade	832,49	0,00	0,00	832,49
Adicional de insalubridade	292,61	0,00	0,00	292,61	Adicional de insalubridade	321,02	0,00	0,00	321,02	Adicional de insalubridade	28,41	0,00	0,00	28,41
Gratif. Gerência	29.355,54	0,00	0,00	29.355,54	Gratif. Gerência	32.205,96	0,00	0,00	32.205,96	Gratif. Gerência	2.850,42	0,00	0,00	2.850,42
Aux alimentação	20.848,52	47.542,01	0,00	68.390,52	Aux alimentação	22.872,91	52.158,33	0,00	75.031,24	Aux alimentação	2.024,39	4.616,33	0,00	6.640,72
Cota patronal RPPS	293.326,28	0,00	0,00	293.326,28	Cota patronal RPPS	321.808,26	0,00	0,00	321.808,26	Cota patronal RPPS	28.481,98	0,00	0,00	28.481,98
Cota patronal RGPS	0,00	202.332,38	58.966,48	261.298,87	Cota patronal RGPS	0,00	221.978,86	61.030,31	283.009,17	Cota patronal RGPS	0,00	19.646,47	2.063,83	21.710,30
Total mensal	1.399.990,30	1.213.361,94	339.759,25	2.953.111,48	Total mensal	1.535.929,36	1.331.179,38	351.650,82	3.218.759,56	Total mensal	135.939,06	117.817,44	11.891,57	265.648,08
Total anual jan (1)	1.399.990,30	1.213.361,94	339.759,25	2.953.111,48	Total anual fev-dez (1)	16.895.222,93	14.642.973,19	3.868.159,01	35.406.355,13	Total anual fev-dez (1)	1.495.329,64	1.295.991,88	130.807,31	2.922.128,83
Reflexos sobre a folha de pagamento					Reflexos sobre a folha de pagamento					Reflexos sobre a folha de pagamento				
13º Salário	1.085.815,51	963.487,55	0,00	2.049.303,05	13º Salário	1.191.248,19	1.057.042,19	0,00	2.248.290,38	13º Salário	105.432,69	93.554,64	0,00	198.987,33
Férias	359.080,66	321.162,52	0,00	680.243,18	Férias	393.947,40	352.347,40	0,00	746.294,79	Férias	34.866,73	31.184,88	0,00	66.051,61
Férias Indenizadas	478.774,22	0,00	0,00	478.774,22	Férias Indenizadas	525.263,20	0,00	0,00	525.263,20	Férias Indenizadas	46.488,98	0,00	0,00	46.488,98
Licença prêmio	628.731,87	0,00	0,00	628.731,87	Licença prêmio	689.781,74	0,00	0,00	689.781,74	Licença prêmio	61.049,86	0,00	0,00	61.049,86
Cota patronal RPPS 13º Salário	304.028,34	0,00	0,00	304.028,34	Cota patronal RPPS 13º Salário	333.549,49	0,00	0,00	333.549,49	Cota patronal RPPS 13º Salário	29.521,15	0,00	0,00	29.521,15
Cota patronal RGPS 13º Salário	0,00	202.332,38	0,00	202.332,38	Cota patronal RGPS 13º Salário	0,00	221.978,86	0,00	221.978,86	Cota patronal RGPS 13º Salário	0,00	19.646,47	0,00	19.646,47
Total variáveis (2)	2.856.430,60	1.486.982,45	0,00	4.343.413,05	Total variáveis (2)	3.133.790,02	1.631.368,44	0,00	4.765.158,46	Total variáveis (2)	277.359,41	144.386,00	0,00	421.745,41