PUBLICADA
TRIBUNA DO NORTE
Em, 19 / 07 / 2025
Nº 10.059 Pág. 05
Caderno

PREFEITURA MUNICIPAL DE
IVAIPORÃ
GABINETE DO PREFEITO

PLL 16/2025

LEI 4.132, DE 18 DE JULHO DE 2025.

Introduz alterações na Lei nº 2.515, de 05 de novembro de 2014, a qual dispõe sobre a organização do quadro de pessoal efetivo e comissionado, atribuições e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Ivaiporã.

A Câmara de Vereadores de Ivaiporã, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Capítulo II da Lei nº 2.515, de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DOS CARGOS, GRUPOS OCUPACIONAIS E FUNÇÕES ESPECÍFICAS DE PROVIMENTO EFETIVO (NR)"

Art. 2º Fica revogada a alínea "c" do inciso I do Art. 6º da Lei nº 2.515, de 2014.

Art. 3º O inciso III do art. 6º da Lei nº 2.515, de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"III - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:
a) (Revogada);
b) (Revogada);
c) 01 (um) Motorista. (NR) "

Art. 4º A Seção I do Capítulo II da Lei nº 2.515, de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Seção I
Das Gratificações pelo Exercício de Encargos Especiais (NR)"

Art. 5º Altera o artigo 7º da Lei nº 2.515, de 2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º As Gratificações por Encargos Especiais serão concedidas a servidores de cargos de provimento efetivo, mediante designação por Ato da Mesa Diretiva da Câmara, que desempenharem atribuições e responsabilidades adicionais às de seu cargo efetivo, em conformidade com a Estrutura Administrativa.

§ 1º Tais atribuições, embora não justifiquem a criação de novo cargo efetivo ou em comissão, demandam esforço adicional ou especialização do servidor. As gratificações serão devidas mensalmente, enquanto perdurar o fato gerador, conforme detalhado no Anexo V desta Lei, sobre o seu nível de vencimento, aplicando-se os seguintes percentuais:
I - Gratificação de trabalhos de Tesouraria: 65% (sessenta e cinco por

cento).
II - Gratificação de trabalhos de Gestão e Controle de Frotas: 65% (sessenta e cinco por cento).
III - Gratificação de trabalhos de Agente de Planejamento e Contratação: 65% (sessenta e cinco por cento).
IV – Gratificação de trabalhos de Agente de Contratação/ Pregoeiro: 65% (sessenta e cinco por cento).
V - Gratificação de trabalhos de Coordenação de Projetos Institucionais: 50% (cinquenta por cento).
VI - Gratificação de trabalhos de Gestão de mídias sociais e comunicação institucional: 50% (cinquenta por cento).
VII - Gratificação de trabalhos de Gestão de Contratos: 50% (cinquenta por cento).
VIII - Gratificação de trabalhos como Presidente da Comissão de Patrimônio: 50% (cinquenta por cento).
IX - Gratificação de trabalhos em Comissão de Contratação: 30% (trinta por cento).
X - Gratificação de trabalhos de Equipe de Apoio: 30% (trinta por cento).
XI - Gratificação de trabalhos como membros em Comissão de Patrimônio: 30% (trinta por cento).
XII - Gratificação de trabalhos de Fiscal de Contratos: 30% (trinta por cento).
XIII – Gratificação de trabalhos em Ouvidoria: 20% (vinte por cento).
XIV - Gratificação de trabalhos de Supervisão Jurídica nas Reuniões das Comissões Permanentes: 20% (vinte por cento).
XV - Gratificação de trabalhos de Gestão do Portal da Transparência: 20% (vinte por cento).
XVI - Gratificação de trabalhos de Gestão de Recursos Humanos: 20% (vinte por cento).
§2º As gratificações mencionadas neste artigo serão concedidas apenas a servidores com formação técnica ou com experiência profissional compatível com a atribuição da gratificação, e que possuam, no mínimo, nível médio para atuar como membros em Comissões, e nível superior para os demais casos.

§ 3º Poderão ser exercidas pelo mesmo servidor efetivo as funções de Agente de Contratação e Pregoeiro.

§4º Poderão ser exercidas pelo mesmo servidor efetivo as funções de Membros de Equipe de Apoio e Comissão de Contratação.

§5º O servidor designado para mais de um encargo especial perceberá a gratificação de maior valor, vedada a acumulação de gratificações.

§ 6º É vedada a concessão de hora extraordinária de trabalho ou formação de banco de horas ao servidor que recebe qualquer tipo de gratificação prevista neste artigo. (NR)"

Art. 6º A Subseção I da Seção I do Capítulo II da Lei nº 2.515, de 2014, é renumerada como Seção II e passa a vigorar com a seguinte denominação:

"Seção II
Das Funções de Confiança (NR)"

Art. 7º Fica revogado o artigo 8º da Lei nº 2.515, de 2014, e fica criado o **Art. 8º-A**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 8º** (Revogado)

Art. 8º-A As funções de confiança serão atribuídas aos servidores de cargos de provimento efetivo, para ocupar cargos de Chefia ou Direção, mediante designação por Ato da Mesa Diretiva, na forma prevista pelo ANEXO VI desta Lei.

§ 1º As chefias de departamento serão preenchidas somente por servidores do quadro de carreira que tenham formação acadêmica de nível superior compatível com as atribuições da função.

§ 2º Os servidores ocupantes de função de confiança receberão gratificação por função – FG, sendo devidas mensalmente, aplicando-se os percentuais sobre o seu nível de vencimento, nos termos do ANEXO VI desta Lei.

§3º É vedada a concessão de hora extraordinária de trabalho ou formação de banco de horas ao servidor em Função de Confiança.

§ 4º O servidor efetivo ocupante de função de confiança poderá ser designado para encargos especiais, hipótese em que perceberá exclusivamente a gratificação da função de confiança, vedada a acumulação com a gratificação do encargo especial. (NR) "

Art. 8º O Art. 9º da Lei nº 2.515, de 2014, passa a vigorar com as seguintes redações em seus parágrafos:

"Art. 9º (...)

§ 1º Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre seu vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.
§ 2º Ao cargo de Contador, em respeito ao direito adquirido, considerar-se-á o tempo de serviço no respectivo cargo, bem como a evolução da remuneração desde a respectiva posse. (NR)"

Art. 9º O § 5º do Art. 13 da Lei nº 2.515, de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 5º Excepcionalmente, os cargos de Procurador-Geral CC-06 e Assessor de Gabinete da Presidência CC-04, serão de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Mesa Diretiva. (NR)"

Art. 10. Ficam revogados o Parágrafo Primeiro e o § 3º do Art. 19 da Lei Municipal nº 2.515, de 2014.

Art. 11. Altera o Anexo I da Lei nº 2.515, de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE VAGAS	CARGO	HABILITAÇÃO MÍMINA	UNIDADE ADMINISTRATIVA	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL
01	Contador	Superior (Ciências Contábeis)	Departamento Econômico Financeiro	40Hr.	8.357,05
01	Procurador Jurídico	Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	Procuradoria Jurídica	20Hr.	6.795,90
01	Assistente Contábil	Técnico (Contabilidade)	Departamento Econômico Financeiro	40Hr.	3.745,10
04	Assistente Administrativo	2º Grau Ensino Médio	Departamento Administrativo	40Hr.	3.153,79
02	Auxiliar Administrativo	2º Grau Ensino Médio	Departamento Administrativo	40Hr.	2.365,33
01	Motorista	Ensino Fundamental	Presidência	40Hr.	2.419,48

(NR)"

Art. 12. O Anexo III da Lei nº 2.515, de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONTADOR	I - Executar funções contábeis; II - Executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços; III - Acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias; IV - Emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas; V - Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;

	VI - Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; VII - Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; VIII - Fazer revisão de balanço; IX - Efetuar perícias contábeis; X - Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; XI - Assinar balanços e balancetes; XII - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; XIII - Orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; XIV - Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; XV - Planeamentos modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; XVI - estudar, sob aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; XVII - Elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais; XVIII - Zelar pela aplicação das normas contábeis especialmente Lei nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/PR; XIX - Elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal; XX - Prestar assessoria em procedimentos relativos a prestação de contas; XXI - Controlar retenções, receitas e despesas.
PROCURADOR JURÍDICO	I - Realizar levantamento e acompanhamento de processos judiciais que envolvam diretamente os interesses institucionais da Câmara, incluindo o monitoramento de publicações do Poder Judiciário relacionadas à Casa Legislativa. II - Atuar em coordenação com o Procurador-Geral na elaboração de peças processuais e controle de prazos para a defesa das prerrogativas e direitos da Câmara. III - Participar e atuar em audiências, quando solicitado. IV - Orientar na realização de Processos Administrativos. V - Emitir pareceres jurídicos e responder a consultas jurídicas protocoladas sobre as matérias que lhe forem submetidas pelo Presidente, Mesa Diretiva, Comissões, Vereadores e departamentos da Casa, respeitando a ordem cronológica de protocolo, exceto em casos de urgência devidamente justificada, realizando estudos aprofundados nas ciências jurídicas, no prazo de 7 (sete) dias. VI - Estudar e minutar, quando solicitado, contratos, convênios e demais atos jurídicos de interesse institucional do Poder Legislativo.

	VII - Analisar e emitir parecer jurídico nos procedimentos licitatórios da Câmara, no prazo de 7 (sete) dias, respeitando a ordem cronológica de protocolo, exceto em casos de urgência devidamente justificada. VIII - Assessorar na elaboração de proposições legislativas de alta complexidade técnico-jurídica. IX - Atuar em coordenação com o Procurador-Geral na defesa dos interesses institucionais da Casa em questões jurídicas específicas. X – Eventualmente, e mediante necessidade justificada, poderá conduzir veículo oficial, desde que devidamente habilitado, para o desempenho de atribuições externas relacionadas ao exercício do cargo. XI - Exercer suas atribuições com independência funcional e técnica, pautando sua atuação pela observância da legalidade e dos princípios constitucionais, garantida a livre manifestação de sua convicção jurídica na defesa dos interesses da Câmara Municipal e do interesse público. XII - Executar suas atribuições correlatas à advocacia institucional em conformidade com a Lei nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB) e demais regulamentos aplicáveis à profissão.
ASSISTENTE CONTÁBIL	I - Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; II - Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; II - Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; IV - Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; V - Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; VI - elaborar prestações de contas, concursos e outros específicos; VII - acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; VIII - manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade; IX - participar de programas de treinamento quando convocado; X - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de programas de informática; XI - executar outras tarefas correlatas para o desenvolvimento das atividades do setor.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	I - Digitar, elaborar, separar, controlar e manter arquivo de documentos e correspondências oficiais da Câmara, como ofícios, certidões, memorandos, relatórios, e outros expedientes administrativos da Câmara. II- Auxiliar quando solicitado pelos Assessores de Gabinete (CC – 5) na elaboração de indicações, requerimentos e

	ofícios, sendo esta responsabilidade inerente aos Assessores de Gabinete. III - Fornecer cópias ou arquivos de documentos aos vereadores, assessores e servidores da Câmara. IV - Receber, conferir, organizar, controlar materiais de expediente utilizados na secretaria administrativa da Câmara. V - Executar atividades administrativas junto à Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e demais órgãos da Casa, assistindo-os administrativamente. VI – Fornecer e manter o cadastro atualizado dos agentes políticos junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, quando necessário. VII - Protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara, controlando o seu recebimento e encaminhamento. VII - Protocolar, organizar e registrar o trâmite das matérias e atos legislativos, controlando o seu recebimento, tramitação e encaminhamento ao Executivo Municipal, mantendo seu arquivo organizado e atualizado. VIII - Controlar os prazos das proposições e contratos da Câmara. IX - Organizar, manter e manusear os arquivos das proposições da Câmara. X - Elaborar as Pautas e Atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, transcrevendo, ainda, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado, e realizar o registro destas Atas em sistema informatizado da Câmara. XI - Elaborar as atas das reuniões das comissões permanentes e temporárias, transcrevendo depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes, quando solicitado. X - Responsabilizar-se pela guarda, conservação e uso adequado dos equipamentos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I - Realizar o acolhimento e a recepção do público externo, fornecendo informações e orientações pertinentes. II – Protocolar e auxiliar na tramitação de expedientes que dêem entrada na Câmara, efetuando os devidos encaminhamentos. III - Atender a solicitações de documentos arquivados, sejam internas ou externas, gerenciando seu empréstimo, devolução e a providência de cópias. IV - Assegurar a guarda, conservação e o uso adequado dos equipamentos relacionados à área de atuação. V - Recepcionar autoridades e visitantes em geral, observando as normas protocolares. VI - Auxiliar na elaboração documentos administrativos. VII - Operar equipamentos de som, como mesas de som, microfones e sistemas de transmissão em eventos ou atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal.

MOTORISTA	I - Dirigir os veículos da frota, transportando servidores, vereadores e materiais, a serviço e quando autorizado, dentro ou fora do Município. II - Realizar a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se por sua guarda e devida destinação. III - Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade direta, realizando o abastecimento básico e registrando o consumo de combustível e lubrificantes. IV - Cumprir rigorosamente as normas de trânsito vigentes e praticar a direção defensiva para prevenir acidentes, assegurando a segurança dos passageiros e do patrimônio. V - Realizar verificações diárias do veículo antes e após a utilização (incluindo nível de óleo, água, pneus, freios e funcionamento básico) e comunicar imediatamente ao superior hierárquico sobre a ocorrência de irregularidades, avarias ou qualquer condição que afete o uso do veículo, ou que indique a necessidade de manutenção. VI - Registrar em formulário ou sistema indicado as informações de cada viagem realizada, como usuários, destino, quilometragem, horários de saída e chegada, itinerários percorridos e outras ocorrências operacionais relevantes durante o percurso. VII - Tratar passageiros e usuários com respeito, urbanidade e presteza. VIII - Manter sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) atualizada e em conformidade com a legislação de trânsito. IX - Recolher o veículo após sua utilização em local previamente determinado, garantindo seu correto estacionamento e segurança (fechamento, alarme).

(NR)"

Art. 13. Altera o Anexo V da Lei nº 2.515, de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO V
DO DETALHAMENTO DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS

VALOR	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
65%	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	I – Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. II - Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna do processo licitatório que não são suas atribuições. III - Elaborar e assinar termo de referência da contratação direta, seguindo a minuta padrão pertinente ao objeto, editada pela Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Ivaiporã, e ratificada pela autoridade competente. IV - Elaborar e assinar o aviso de contratação direta, seguindo a minuta padrão pertinente ao objeto, editada pela Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Ivaiporã, quando houver. V - Examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos do aviso de contratação direta e aos anexos. VI - Conduzir a sessão pública eletrônica da Contratação Direta na plataforma compras.gov. VII - Conduzir a sessão pública tradicional da Contratação Direta, recebendo e examinando a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no aviso de contratação direta e termo de referência, bem como recebendo e examinando os documentos de habilitação. VIII - Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente. IX - Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação, quando necessário. X - Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares nos moldes da Lei 14.133/2021. XI - Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a homologação e contratação. XII - Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação. XIII - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade no âmbito do processo de contratação.
65%	PREGOEIRO	I - Elaborar e assinar o edital, seguindo a minuta padrão pertinente ao objeto, editada pela Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Ivaiporã, quando houver; II - Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; III - Iniciar e conduzir a sessão pública eletrônica da licitação; IV- Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; V- Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência

		da regularidade quanto às condições de habilitação; VI - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; VII - Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; VIII - Verificar e julgar as condições de habilitação; IX- Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; X - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; XI - Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; XII- Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; XIII- Indicar o vencedor do certame; XIV - Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; XV- Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; XVI - Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a homologação e contratação; XVII - Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação.
65%	**TESOUREIRO**	I - Compete receber, guardar e pagar valores em moeda corrente. II - Efetuar recebimentos e pagamentos nos prazos legais, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria. III – Promover a preparação dos elementos necessários para a formalização de todos os pagamentos da Câmara Municipal de Ivaiporã, IV - Resguardar o erário público. V – Ter conhecimento sobre os processos licitatórios, processo legislativo, questões patrimoniais e demais procedimentos que envolvem transações financeiras da Câmara Municipal de Ivaiporã. VI – Realizar as transações bancárias.
65%	**GESTOR DO CONTROLE DE FROTAS**	I – Analisar e monitorar os custos operacionais da frota. II - Analisar a demanda, o desempenho e as condições de todos os veículos da frota para propor a ampliação, redução ou renovação dos veículos. III - Assegurar a regularidade e atualização da documentação legal de todos os veículos, bem como dos condutores. VI - Atuar como fiscal de contratos em processos licitatórios nas questões relacionadas a frota.

		V - Atuar na gestão de manutenção dos veículos, seguros e multas, buscando oportunidades de redução de custos e otimização dos recursos. VI - Implementar medidas de segurança para os veículos e motoristas, como rastreamento, monitoramento e treinamento em direção defensiva. VII – Operar e gerenciar softwares e ferramentas específicas de gestão de frota para otimizar processos, controlar dados e gerar relatórios.
50%	**COORDENADOR DE PROJETOS INSTITUCIONAIS**	Atuar no planejamento, controle, orientação e execução das atividades relacionadas a projetos institucionais no âmbito da Câmara Municipal.
65%	**AGENTE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**	I - Acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando necessário, todas as atividades das fases de planejamento da contratação dentro processo licitatório. II - Manter registro histórico dos fatos relevantes ocorridos e dos documentos gerados e/ou recebidos, nos procedimentos licitatórios. III - Elaborar o documento de análise de riscos da contratação dos dentro processos licitatórios. IV - Elaborar estudos técnicos preliminares. V - Elaborar termo de referência ou projeto básico.
50%	**PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO**	I - Coordenar e controlar as atividades de patrimônio e materiais, implementando sistemas e ferramentas de gestão adequadas. II - Monitorar diariamente a rotina de materiais e patrimônio por meio de indicadores, identificando e solucionando anomalias e desvios. III - Propor e implementar medidas para otimização e redução de custos na gestão patrimonial. IV - Realizar o cadastro de materiais permanentes e equipamentos recebidos, assegurando o controle adequado. V - Manter registros atualizados dos bens móveis, controlando sua movimentação e localização. VI - Verificar periodicamente o estado de conservação dos bens móveis, imóveis e equipamentos, providenciando sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial. VII - Coordenar o recebimento, conferência e distribuição de materiais permanentes adquiridos, mediante requisição interna. VIII - Realizar a avaliação anual dos bens da Câmara e presidir a Comissão de Patrimônio.
50%	**RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE MÍDIAS SOCIAIS E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**	I - Estabelecer e manter relacionamento institucional com veículos de comunicação, jornalistas e profissionais da imprensa, divulgando comunicados, notas oficiais e artigos sobre as atividades do Poder Legislativo nas redes sociais oficiais do órgão. II - Organizar e coordenar eventos de divulgação das ações da Câmara, assessorando a Presidência e os Vereadores na interação estratégica com a mídia. III - Monitorar a cobertura das mídias sociais e assessorar a

		gestão da imagem institucional da Câmara, zelando pela reputação e transparência da Casa. IV - Gerenciar e atualizar as mídias sociais institucionais da Câmara Municipal, produzindo conteúdo relevante e promovendo a interação e o engajamento com o público. V - Desenvolver e implementar estratégias de comunicação digital e institucional para otimizar a disseminação de informações de interesse público.
50%	**GESTOR DE CONTRATO**	I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização administrativa do contrato; II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de Compras e Licitações para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros; VI - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; VII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, quando for o caso; mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; VIII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.
30%	**MEMBROS DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO**	I - Receber, examinar e julgar todos os procedimentos e documentos recebidos pela comissão, auxiliando o presidente no que for necessário.
30%	**FISCAL DE CONTRATOS**	I - Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço);

		II - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização; assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente; III - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados; encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis; providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada; IV - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual; V - Zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo; VI – Realizar todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas formalmente, por meio de ofício, uma vez que o procedimento é de natureza formal. VII - Os comprovantes de entrega das comunicações e notificações à Contratada deverão ser juntados aos respectivos processos. VIII - Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.
30%	**COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**	I - Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; II - Elaborar e assinar o edital, seguindo a minuta padrão pertinente ao objeto, editada pela Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Ivaiporã, quando houver; III - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; IV - Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; V - Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; VI - Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; VII - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; VIII - Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; IX - Verificar e julgar as condições de habilitação; X - Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; XI - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; XII - Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; XIII - Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; XIV - Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua

		aceitabilidade; indicar o vencedor do certame; XV- Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; XVI - Elaborar a ata da sessão da licitação; XVII - Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade competente para a homologação e contratação; XVIII - Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.
30%	**EQUIPE DE APOIO AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO**	Assistência ao Agente de Contratação em todas as etapas do procedimento licitatório.
20%	**OUVIDOR**	I – Receber e registrar demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas e elogios encaminhados através dos canais oficiais disponibilizados pela Câmara Municipal. II – Analisar as informações recebidas e encaminhá-las às unidades administrativas competentes para a devida solução ou atendimento, visando à resolução dos problemas ou ao atendimento adequado das manifestações. III – Receber as respostas das diversas unidades administrativas da Câmara e fornecer o devido retorno, respostas ou soluções aos requisitantes, observando os prazos legais e regimentais estabelecidos. IV – Organizar, manter atualizado e garantir a disponibilidade para consulta do arquivo de toda a documentação referente às manifestações recebidas, incluindo denúncias, reclamações e sugestões. V – Operar os sistemas informatizados necessários para o auxílio e a execução de suas atividades. VI – Garantir o sigilo e a confidencialidade das informações sob sua responsabilidade, bem como zelar pelo cumprimento das normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no âmbito da Câmara Municipal de Ivaiporã.
20%	**GESTOR DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**	I - Compete a gestão da página denominada Portal da Transparência, disponível no site Câmara do Município de Ivaiporã, a saber https://transparencia.ivaipora.pr.leg.br/portaltransparencia/3/, atendendo-se as exigências prescritas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro 2011 (Lei de Acesso à Informação); II – Garantir que as informações financeiras, orçamentárias e patrimoniais da Câmara sejam precisas, completas, atualizadas e facilmente acessíveis ao público; III – Geração e alimentação de dados contábeis e financeiros: receitas e despesas: divulgação de todas as receitas arrecadadas e despesas realizadas pela Câmara. Organizar os

		dados de forma clara, categorizando-os e detalhando-os por tipo de despesa, credor, data; IV – Divulgação da execução orçamentaria, acompanhando o registro e execução do orçamento (lei Orçamentária Anual LOA), divulgando os dados sobre as dotações orçamentárias, empenhos, liquidações e pagamentos realizados; V – Disponibilizar balancetes mensais e o balanço geral anual, que são demonstrativos contábeis que consolidam a situação financeira e patrimonial da Câmara Municipal. VI – Demonstrar o fluxo de caixa, mostrando as entradas e saídas de recursos em um determinado período; VII – Publicação dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) e dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) no Portal da Transparência da Câmara Municipal. Relatórios que monitoram os limites de gastos com pessoal, dívida pública e outras despesas, conforme exigidos pela LRF; VIII – Garantir que todos os dados relacionados ao cumprimento da LRF sejam disponibilizados de forma clara e objetiva para o controle social; IX – Manter o controle e o registro de todos os bens patrimoniais da Câmara (móvel, imóvel, veículos, equipamentos), incluindo suas aquisições, baixas, depreciações e transferências, informações essas acessíveis no Portal da Transparência.
20%	**SUPERVISÃO JURÍDICA NAS REUNIÕES DAS COMISSÕES PERMANENTES**	Proporcionar suporte jurídico direto aos vereadores durante as reuniões das Comissões Permanentes da Casa, mediante orientação consultiva oral e imediata, visando a correta aplicação das normas constitucionais, legais e regimentais no decorrer dos trabalhos, e a prevenção de vícios procedimentais.
20%	**GESTOR DE RECURSOS HUMANOS**	I- Expedir a folha de pagamento com os respectivos holerites e guias de recolhimentos previdenciários. II- Apuração e consolidação dos dados de remunerações de servidores e vereadores, incluindo salários, gratificações, benefícios e descontos. III- Responsável por inserir dados em sistema de folha de pagamento, sistema previdenciário e de informar quando necessário os tribunais competentes (SIAP – TCE PR). IV – Responsável pelo cumprimento da agenda de obrigações da Receita Federal do Brasil, Controle de desconto das consignações de seus servidores e vereadores. V - Responsável pela elaboração e preenchimento dos sistemas E-Social, Dirf, Efd-Reinf, e afins. VI – Elaboração das portarias de nomeação e exoneração de servidores. VII- Fixar e registrar o cronograma de concessão de férias e licenças. VIII - Receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários. IX - Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de folha de pagamento e atividades de recursos humanos.

(NR)"

Art. 14. Inclui o ANEXO VI na Lei nº 2.515, de 2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO VI

SÍMBOLOS	VALOR	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
FG-01	70%	CONTROLADOR INTERNO	I - O assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e Legislação Contábil vigente. II - Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários. III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. IV - Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações. V - Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas. VI - Zelar pela observância dos limites de gastos totais. VII - Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência para o retorno das despesas totais com o pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente. VIII - Participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno. IX - Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias. X - Propor à Presidência da Câmara instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno. XI - Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial. XII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei. XIII - Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas

			vigentes. XIV- Controlar desvios, perdas e desperdícios. XV - Identificar erros, fraudes e seus agentes. XVI - Apoiar o controle externo. XVII - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.
FG-02	**65%**	**CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO**	I – Supervisionar, fiscalizar e coordenar todos serviços de rotina administrativa realizados pela Secretaria da Câmara Municipal, para que haja seu devido cumprimento nos termos do Regimento Interno. II - Supervisionar, fiscalizar e coordenar o Processo Legislativo realizado pela Câmara Municipal, para que haja seu devido cumprimento nos termos do Regimento Interno. III – Secretariar as Comissões Permanentes e Temporárias, prestando suporte administrativo e organizacional, assegurando o cumprimento das disposições atinentes ao processo legislativo. IV - Coordenar o encaminhamento de solicitações das Comissões Permanentes e Temporárias ao Departamento Jurídico para a emissão de pareceres jurídicos formais e fundamentados. V - Coordenar a elaboração de proposições pelos assessores de Gabinete, dentro das técnicas específicas do Processo Legislativo, orientando e instruindo o uso de ferramentas tecnológicas. VI - Organizar as Sessões de Posse da Legislatura e Sessões Solenes convocadas pela Câmara Municipal. VII - Promover e garantir a modernização do Departamento Legislativo, através da adoção de melhores técnicas, processos e métodos de trabalho. VIII - Atuar na Gestão do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL), conforme especificado no termo de cooperação técnica firmado com o Senado Federal e Regimento Interno. IX – Coordenar o funcionamento de programas e aplicativos, realizando gestão dos usuários para a utilização dos Sistemas. X – Atuar na gestão do Site Oficial da Câmara Municipal, conforme especificado no termo de cooperação técnica firmado com o Senado Federal e Regimento Interno. XI– Definir o planejamento, operacionalização, manutenção e atualização do Site Oficial da Câmara Municipal de Ivaiporã. XII – Solicitar materiais necessários para o bom andamento dos trabalhos do Poder Legislativo, em consonância com os departamentos, permitindo a continuidade ininterrupta das rotinas administrativas e legislativas. XIII – Garantir a publicidade dos atos administrativos,

			legais ou regulamentares da Câmara Municipal de Ivaiporã, bem como das matérias legislativas. XIV – Após a publicação, realizar a articulação e compilação de Normas Legislativas. XV – Gerenciar o Painel Eletrônico de Votação vinculado ao Sistema e Apoio do Processo Legislativo. XVI – Participar, quando solicitado, de treinamentos e atividades de desenvolvimento profissional disponibilizadas gratuitamente pelo Programa INTERLEGIS.

DO DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(NR)"

Art. 15. Os dispositivos desta Lei constituem parte integrante das normas originárias que regulam a Estrutura Organizacional do Quadro de Pessoal Efetivo e Comissionado da Câmara Municipal de Ivaiporã/PR, consolidando-se à Lei Municipal nº 2.515/2014 e revogando-se formalmente as leis incorporadas à consolidação, sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos seus dispositivos.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Prefeito Adail Bolívar Rother", Gabinete do Prefeito, aos dezoito dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco (18/07/2025).

LUIZ CARLOS GIL:37501445915

Assinado de forma digital por LUIZ CARLOS GIL:37501445915
Dados: 2025.07.18 08:38:49 -03'00'

Luiz Carlos Gil
Prefeito Municipal