LEI nº 4.774, DE 15 DE JULHO DE 2015.

ALTERA A LEI Nº 4.739, DE 16 DE MARÇO DE 2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1° - Fica alterada a Lei n° 4.739, de 16 de março de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 60 – As Funções Gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores de provimento efetivo, são aquelas previstas no Anexo III, e com atribuições previstas nesta Lei e no Anexo VI.

Anexo III

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES	VALOR %*
Fiscal de Contratos	FC	1	50%
Presidente da Comissão de Licitações	PCL	1	60%
Auxiliar de Compras e Licitações	ACL	2	50%
Auxiliar de Recursos Humanos	ARH	1	50%
Auxiliar de Patrimônio	AP	1	50%
Controlador Interno	CI	1	60%
Ouvidor Legislativo	OL	1	60%

* Percentual de acréscimo ao salário base.

Anexo IV

(Segue fl. 02)

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: TELEFONISTA

Salário Inicial		R$ 1.309,13	Nivel (%)	2,00%		
			Carreira (%)			
	A	B	C	D	E	F
1	R$ 1.309,13	R$ 1.440,04	R$ 1.584,05	R$ 1.742,45	R$ 2.090,94	R$ 2.509,13
2	R$ 1.335,31	R$ 1.468,84	R$ 1.615,73	R$ 1.777,30	R$ 2.132,76	R$ 2.559,31
3	R$ 1.362,02	R$ 1.498,22	R$ 1.648,04	R$ 1.812,85	R$ 2.175,42	R$ 2.610,50
4	R$ 1.389,26	R$ 1.528,19	R$ 1.681,00	R$ 1.849,10	R$ 2.218,92	R$ 2.662,71
5	R$ 1.417,04	R$ 1.558,75	R$ 1.714,62	R$ 1.886,09	R$ 2.263,30	R$ 2.715,96
6	R$ 1.445,39	R$ 1.589,92	R$ 1.748,92	R$ 1.923,81	R$ 2.308,57	R$ 2.770,28
7	R$ 1.474,29	R$ 1.621,72	R$ 1.783,89	R$ 1.962,28	R$ 2.354,74	R$ 2.825,69
8	R$ 1.503,78	R$ 1.654,16	R$ 1.819,57	R$ 2.001,53	R$ 2.401,84	R$ 2.882,20
9	R$ 1.533,85	R$ 1.687,24	R$ 1.855,96	R$ 2.041,56	R$ 2.449,87	R$ 2.939,85
10	R$ 1.564,53	R$ 1.720,98	R$ 1.893,08	R$ 2.082,39	R$ 2.498,87	R$ 2.998,64
11	R$ 1.595,82	R$ 1.755,40	R$ 1.930,94	R$ 2.124,04	R$ 2.548,85	R$ 3.058,62
12	R$ 1.627,74	R$ 1.790,51	R$ 1.969,56	R$ 2.166,52	R$ 2.599,82	R$ 3.119,79
13	R$ 1.660,29	R$ 1.826,32	R$ 2.008,95	R$ 2.209,85	R$ 2.651,82	R$ 3.182,18
14	R$ 1.693,50	R$ 1.862,85	R$ 2.049,13	R$ 2.254,05	R$ 2.704,86	R$ 3.245,83
15	R$ 1.727,37	R$ 1.900,11	R$ 2.090,12	R$ 2.299,13	R$ 2.758,95	R$ 3.310,74
16	R$ 1.761,92	R$ 1.938,11	R$ 2.131,92	R$ 2.345,11	R$ 2.814,13	R$ 3.376,96
17	R$ 1.797,15	R$ 1.976,87	R$ 2.174,56	R$ 2.392,01	R$ 2.870,42	R$ 3.444,50
18	R$ 1.833,10	R$ 2.016,41	R$ 2.218,05	R$ 2.439,85	R$ 2.927,82	R$ 3.513,39
19	R$ 1.869,76	R$ 2.056,74	R$ 2.262,41	R$ 2.488,65	R$ 2.986,38	R$ 3.583,66
20	R$ 1.907,16	R$ 2.097,87	R$ 2.307,66	R$ 2.538,42	R$ 3.046,11	R$ 3.655,33
21	R$ 1.945,30	R$ 2.139,83	R$ 2.353,81	R$ 2.589,19	R$ 3.107,03	R$ 3.728,44
22	R$ 1.984,20	R$ 2.182,62	R$ 2.400,89	R$ 2.640,98	R$ 3.169,17	R$ 3.803,01
23	R$ 2.023,89	R$ 2.226,28	R$ 2.448,90	R$ 2.693,80	R$ 3.232,55	R$ 3.879,07
24	R$ 2.064,37	R$ 2.270,80	R$ 2.497,88	R$ 2.747,67	R$ 3.297,21	R$ 3.956,65
25	R$ 2.105,65	R$ 2.316,22	R$ 2.547,84	R$ 2.802,62	R$ 3.363,15	R$ 4.035,78
26	R$ 2.147,77	R$ 2.362,54	R$ 2.598,80	R$ 2.858,68	R$ 3.430,41	R$ 4.116,50
27	R$ 2.190,72	R$ 2.409,79	R$ 2.650,77	R$ 2.915,85	R$ 3.499,02	R$ 4.198,83
28	R$ 2.234,54	R$ 2.457,99	R$ 2.703,79	R$ 2.974,17	R$ 3.569,00	R$ 4.282,80
29	R$ 2.279,23	R$ 2.507,15	R$ 2.757,86	R$ 3.033,65	R$ 3.640,38	R$ 4.368,46
30	R$ 2.324,81	R$ 2.557,29	R$ 2.813,02	R$ 3.094,32	R$ 3.713,19	R$ 4.455,83
31	R$ 2.371,31	R$ 2.608,44	R$ 2.869,28	R$ 3.156,21	R$ 3.787,45	R$ 4.544,94
32	R$ 2.418,73	R$ 2.660,61	R$ 2.926,67	R$ 3.219,33	R$ 3.863,20	R$ 4.635,84
33	R$ 2.467,11	R$ 2.713,82	R$ 2.985,20	R$ 3.283,72	R$ 3.940,47	R$ 4.728,56
34	R$ 2.516,45	R$ 2.768,10	R$ 3.044,91	R$ 3.349,40	R$ 4.019,28	R$ 4.823,13
35	R$ 2.566,78	R$ 2.823,46	R$ 3.105,80	R$ 3.416,38	R$ 4.099,66	R$ 4.919,59
36	R$ 2.618,12	R$ 2.879,93	R$ 3.167,92	R$ 3.484,71	R$ 4.181,65	R$ 5.017,98
37	R$ 2.670,48	R$ 2.937,53	R$ 3.231,28	R$ 3.554,41	R$ 4.265,29	R$ 5.118,34
38	R$ 2.723,89	R$ 2.996,28	R$ 3.295,90	R$ 3.625,49	R$ 4.350,59	R$ 5.220,71
39	R$ 2.778,37	R$ 3.056,20	R$ 3.361,82	R$ 3.698,00	R$ 4.437,60	R$ 5.325,13
40	R$ 2.833,93	R$ 3.117,33	R$ 3.429,06	R$ 3.771,96	R$ 4.526,36	R$ 5.431,63

NIVEIS	REQUISITO
A	ENSINO MÉDIO
B	MÉDIO+180 HORAS CAP.
C	GRADUAÇÃO
D	PÓS GRADUAÇÃO
E	MESTRADO
F	DOUTORADO

(Segue fl. 03)

ANEXO VI

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES

I – Elaborar os editais e minutas dos contratos dos processos licitatórios; II – Presidir as sessões públicos dos processos licitatórios; III – Atuar como pregoeiro nos processos de compras na modalidade pregão; IV – Supervisionar as atividades da Comissão de compras, delegando atribuições as demais integrantes da referida comissão; V – Supervisionar os processos de compras e consulta de valores de mercado; VI – Encaminhar memorando para a presidência quanto a necessidade de aquisições de produtos e serviços; VII – Supervisionar e lançar as informações necessárias ao módulo de compras e licitações junto ao Tribunal de Contas do Estado; VIII – Demais atos vinculados ao setor.

AUXILIAR DE COMRPAS E LICITAÇÕES

I – Acompanhar e auxiliar a elaboração dos editais e minutas de contratos; II – Acompanhar e lavrar as atas das sessões públicas dos processos licitatórios; III – Compor a equipe de apoio nos processos de compras na modalidade pregão; IV – Executar as tarefas delegadas pelo presidente da respectiva comissão; V – Realizar a consulta de valores de mercado dos produtos necessários para o Poder Legislativo, sendo registrado por certidão ou documento. VI – Demais atos necessários e delegados pelo presidente da comissão.

FISCAL DE CONTRATOS

I - atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto contratado encaminhar os documentos pertinentes ao gestor para certificação; II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato; III - verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual; IV - comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso; V - acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente; VI - observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato; VII - acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução; VIII - informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato; e, IX - emitir e controlar, periodicamente, as ordens de serviço necessárias para a execução do objeto contratado.

(Segue fl. 04)

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

I – Executar as atividades delegada pelo Diretor Financeiro e de Recursos Humanos no que consiste ao controle de jornada de trabalho, recrutamento, seleção, treinamento e demais atividades necessárias para o bom andamento das atividades funcionais do Poder Legislativo; II – Elaborar e calcular a folha de pagamento dos servidores e vereadores desta Casa de Leis; III – Auxiliar e lançar os arquivos necessários para a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná; IV - Enviar os dados relativo a gestão de pessoal para a Receita Federal; V – Auxiliar e monitorar o quadro de férias dos servidores deste Poder Legislativo; VI – Realizar o controlar da ficha funcional desta Casa de Leis; VII – Auxiliar e elaborar as anotações relativa a aposentadoria dos servidores deste Poder Legislativo; VIII – Elaborar os atos administrativos de movimentação de pessoal; IX – realizar o cálculo para pagamento do vale alimentação; X – fazer o controle da entrega de certificados e relatórios de diárias realizadas durante o mês; e, XI – elaboração de documento que comprove a margem consignada de servidores e Vereadores.

AUXILIAR DE PATRIMÔNIO

I – Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos do setor de patrimônio; II – Zelar pela manutenção do patrimônio do Município e colocado à disposição da Câmara Municipal; III – Elaborar os relatórios necessários para o setor; IV – Manter os arquivos e registros do acervo patrimonial; V – Registrar a movimentação patrimonial deste Poder Legislativo; VI – Dirigir e coordenar as atividades do almoxarifado, registrando entradas e saídas dos produtos adquiridos por esta Casa de Leis; VII – Alimentar o sistema interno de controle do almoxarifado e o respectivo módulo junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná."

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em 15 de julho de 2015.

MOACIR LUIZ FROEHLICH
Prefeito

ALTAIR GENZ
Secretário Municipal de Administração