LEI nº 5.578, DE 08 DE MAIO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA LEI ORDINÁRIA Nº 5.222, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2021 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 criado, na estrutura da Administração Direta do Município de Marechal Cândido Rondon 01 (um) cargo de Diretor Especial do Departamento de Gestão de Contratos e aumenta 01 (um) cargo de Assessor Especial de Secretaria e 01 (um) cargo de Diretor de Departamento.

Art. 2º Insere o art. 5º-D, na Lei Ordinária nº 5.222, de 22 de fevereiro de 2021, dispondo sobre as atribuições a seguir elencadas, que competem ao ocupante do cargo de Diretor Especial do Departamento de Gestão de Contratos:

"Art. 5º-D Compete ao ocupante do cargo de Diretor Especial do Departamento de Gestão de Contratos:

I - coordenar e gerenciar as atividades da administração municipal, efetuar acompanhamento e fiscalização técnica, administrativa e setorial do contrato, desde a sua concepção até a finalização;

II - supervisionar a realização da reunião inicial com a empresa a ser contratada, anteriormente ao início da execução do objeto, visando a apresentação do plano de fiscalização, indicando as informações e obrigações contratuais mais relevantes, os mecanismos de fiscalização, estratégia de execução do objeto, método de aferição de resultados, quando houver, e sanções aplicáveis, dentre outros, registrando em ata;

III - coordenar a análise da documentação de antecede os pagamentos;

IV - analisar e decidir acerca dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato

V - supervisionar e analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato quando houver, inclusive quando se tratar de prorrogação de prazo – em fornecimentos e serviços continuados – ou de readequação de prazo nas demais hipóteses;

VI - supervisionar e acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado, monitorando constantemente o nível de qualidade da execução, anotando em registro próprio e requerendo as correções de faltas, falhas e irregularidades;

VII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada, com menção ao desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas;

VIII - determinar a substituição de colaborador quando ficar constatado o descumprimento de obrigações relativas à execução do serviço, especialmente no tocante a contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;

(Segue/Fls.02)

IX - calcular e determinar o desconto no pagamento, quando não for aceita a justificativa apresentada pela empresa para a notificação em caso de descumprimento das regras de conformidade na execução contratual;

X - realizar o recebimento definitivo do objeto, e decidir acerca das eventuais suspensões na entrega de bens ou execução de serviços;

XI - pleitear a instauração de processo administrativo de responsabilização em caso de descumprimento de obrigações contratuais;

XII - esclarecer ao chefe do poder executivo, prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

XIII- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, junto aos fiscais técnico, administrativo e setorial;

XIV - responsabilizar-se pela gestão de saldos e prazos relativos aos contratos sob sua supervisão, informando ao Diretor do Departamento de Gestão de Compras e aos Secretários Municipais sobre a necessidade de elaboração de novo processo licitatório em tempo hábil;

XV - auxiliar na elaboração ou retificação das legislações pertinentes quando necessário;

XVI - identificar situações e/ou problemas administrativos e propor/desenvolver estratégias para garantir a continuidade dos serviços prestados pelo Departamento;

XVII - resolver as demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

XVIII - dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das unidades organizacionais da Secretaria de lotação, órgãos da administração direta e indireta, comissões, em especial quanto à elaboração de processos licitatórios;

XIX - realizar e controlar as atividades relativas à rotina administrativa do Departamento de lotação;

XX - assistir o Secretário da pasta no planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de programas de governo, bem como no gerenciamento dos programas da Secretaria;

XXI - garantir a organização e a manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;

XXII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

XXIII – auxiliar quando necessário, a PGM, em processos judiciais que envolvam qualquer aspecto relacionado a contratos em execução relativos à administração direta do Município de Marechal Cândido Rondon;

XXIV – supervisionar e coordenar os gestores de contrato centralizados ou não, visando a padronização de todas as etapas da gestão e execução do objeto."

Art. 3º Os §§ 5º, 6º, 10 e 11, do art. 14, da Lei nº 5.222, de 02 de fevereiro de 2021, ficam alterados, passando a viger com a seguinte redação:

"Art. 14 Os cargos de Chefia, Direção e Assessoramento, na Administração Direta do Município de Marechal Cândido Rondon, serão assim distribuídos:

(...)

(Segue/Fls.03)

§ 5º Na Secretaria Municipal de Administração:

I - 01 (um) cargo de Diretor de Secretaria;

II - 02 (dois) cargo de Diretor de Departamento;

III - 01 (um) cargo de Diretor Especial do Departamento de Gestão de Compras;

IV - 01 (um) cargo de Diretor Especial do Departamento de Gestão de Contratos.

V - 03 (três) cargos de Chefes de Setor;

VI - 02 (dois) cargos de Assessor de Secretaria;

VII - 01 (um) Assessor de Departamento;

VIII - 01 (um) cargo de Assessor de Setor;

§ 6º Na Secretaria Municipal de Fazenda:

I – 01 (um) cargo de Diretor de Secretaria;

II – 01 (um) cargo de Assessor Especial de Secretaria;

III – 02 (dois) cargos de Diretor de Departamento;

VI – 02 (dois) cargos de Chefes de Setor;

V – 03 (três) cargos de Assessor de Secretaria;

V – 02 (dois) cargos de Assessor de Setor.

(...)

§ 10. Na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável:

I – 01 (um) cargo de Diretor Geral;

II – 01 (um) cargo de Diretor de Secretaria;

III – 03 (três) cargos de Diretor de Departamento;

IV – 03 (três) cargos de Chefe de Setor;

V – 03 (três) cargos de Assessor de Secretaria;

VI – 01 (um) cargo de Assessor de Departamento;

VII – 01 (um) cargo de Assessor de Setor.

(...)

§ 12. Na Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I – 01 (um) cargo de Diretor Geral;

II – 01 (um) cargo de Diretor de Secretaria;

III – 03 (três) cargos de Diretor de Departamento;

IV – 02 (dois) cargos de Chefe de Setor;

V – 01 (um) cargo de Assessor de Secretaria;

VI – 02 (dois) cargos de Assessor de Departamento;

VI – 01 (um) cargo de Assessor de Setor."

(Segue/Fls.04)

Art. 4º Fica revogado o artigo 20, da Lei nº 5.222, de 02 de fevereiro de 2021.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em 08 de maio de 2025.

ADRIANO BACKES
Prefeito

VALMIR MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração

VALDELIR GILMAR DATTEIN
Secretário Municipal de Gestão de Governo

(Anexo a Lei nº 5.578, de 08/05/2025)

ANEXO

CARGO	SIMBOLO	QTDE	TOTAL
Controlador Geral (Lei nº 4.638)	CC1	01	12.689,08
Diretor de Gabinete do Prefeito	CD1	01	11.496,88
Diretor Geral	CD1	06	11.496,88
Chefe de Gabinete do Prefeito	CD1	01	11.496,88
Assessor Especial de Secretaria	CD1	02	11.496,88
Diretor de Secretaria	CD2	11	7.664,59
Diretor de Departamento	CD3	27	6.739,55
Coordenador Geral	CD3	01	6.739,55
Diretor Especial do Departamento de Apoio à Geração de Emprego	CD4	01	9.118,22
Diretor Especial do Departamento de Gestão de Compras	CD4	01	9.118,22
Diretor Especial do Departamento de Gestão de Contratos	CD4	01	9.118,22
Chefe de Setor	CC3	31	4.757,33
Chefe de Coordenação Regional	CC4	08	3.700,15
Assessor de Gabinete do Prefeito	CA1	02	7.268,14
Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	CA2	01	6.739,55
Assessor de Secretaria	CA3	27	3.700,15
Assessor de Departamento	CA4	23	3.435,85
Assessor de Setor	CA5	14	3.039,40