PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLL 3/2020

PUBLICADA
TRIBUNA DO NORTE
Em, 15/02/2020
N.º 8701 Pág. C4
Caderno:

LEI 3.419, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020.

Introduz alterações na Lei Municipal nº 2.515, de 18 de setembro 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/PR.

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

Art. 1º Acrescenta-se Parágrafo Único ao art. 6º da Lei Municipal nº 2.515/2014, vigorando com a seguinte redação:

> *"Parágrafo único: As atribuições dos cargos efetivos de que trata este artigo, constam do ANEXO III, parte integrante desta lei." (NR).*

Art. 2º Modificam-se e reestruturam-se as disposições contidas nos Art. 7º, 7º-A, 7º-B, 7º-C, 7º-D e Art. 8º e seus respectivos parágrafos na Lei Municipal nº 2.515/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

" SEÇÃO I

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

***Art. 7º** Ficam criadas as Funções de Confiança de Controlador Interno, Chefe do Departamento Legislativo, Tesoureiro, Gestor do Controle de Frotas, Responsável pelo Setor Áudio Visual, Responsável pelo Portal da Transparência, Presidente e Membros da Comissão de Avaliação Patrimonial, Fiscal de Contratos e Responsável pela supervisão legislativa nas reuniões das comissões permanentes, que serão exercidos por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, designado por Ato da Presidência da Mesa Diretiva, os quais perceberão a Gratificação de Função, com percentuais definidos no Anexo V, sendo fixos e irreajustáveis.*

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

§ 1º Ao Controlador Interno caberá, 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; Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites de gastos totais; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno das despesa total com o pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; Participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; Controlar desvios, perdas e desperdícios; Identificar erros, fraudes e seus agentes; Apoiar o controle externo; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

§ 2º Ao Chefe do Departamento Legislativo caberá responder e supervisionar os trabalhos legislativos realizados pela Secretaria da Câmara Municipal, orientando e assistindo aos senhores vereadores sobre a aplicação de normas regimentais e

constitucionais vigentes, prestando assessoramento ao Presidente do Legislativo, e aos Presidentes das Comissões Permanentes e Temporárias na condução dos trabalhos, promovendo e garantindo a modernização administrativa do Departamento Legislativo, através da adoção de melhores técnicas, processos e métodos de trabalho. Podendo atuar como fiscal de contratos em processos licitatórios nas questões relacionadas a função.

§ 3º Ao Tesoureiro compete receber, guardar e pagar valores em moeda corrente; efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, 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; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais.

§ 4º Ao Gestor do Controle de Frotas caberá o planejamento, monitoramento de custos operacionais da frota; gerencia e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, analisando e apontando a hora certa de ampliar, reduzir ou trocar a frota, bem como acompanhamento constante da documentação tanto dos veículos como dos condutores; atuando como fiscal de contratos em processos licitatórios nas questões relacionadas a frota.

§ 5º Ao Responsável pelo Setor Áudio Visual, caberá a operação de equipamentos de som, e monitoramento de sistemas de gravação, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, colaborando na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento, auxiliando na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.

§ 6º Ao Responsável pelo Portal da Transparência, compete a gestão da página denominada Portal da Transparência, disponível no site Câmara do Município de Ivaiporã, a saber www.cmivaipora.pr.gov.br, atendendo-se as exigências prescritas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de

Responsabilidade Fiscal) e Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro 2011 (Lei de Acesso à Informação).

§ 7º Ao Presidente da Comissão de Avaliação Patrimonial, caberá coordenar e controlar as atividades de Patrimônio, implementar sistemas e ferramentas de gestão, na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente a rotina de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para a redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registros dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente o estado dos bens móveis, imóveis, e equipamentos, adotando as providencias para a sua manutenção; substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferencia e distribuição, mediante requisição dos materiais permanentes adquiridos, realizar avaliação anual dos bens da câmara e presidir a comissão de patrimônio em seu todo.

§ 8º Aos Membros da Comissão de Avaliação Patrimonial, caberá receber, examinar e julgar todos os procedimentos e documentos recebidos pela comissão da qual faz parte, auxiliando o Presidente da mesma no que for necessário.

§ 9º Ao Fiscal de Contratos, caberá 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); 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; 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; atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual; zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo; e Todas

as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas formalmente, por meio de ofício, pois o procedimento é de natureza formal. Os comprovantes de entrega das comunicações e notificações à Contratada deverão ser juntados aos respectivos processos. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.

§ 10 Ao Responsável pela supervisão legislativa nas reuniões das comissões permanentes, caberá assistência aos membros nas questões jurídicas e regimentais.

SUBSEÇÃO I

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO.

Art. 8º Ficam criadas as Funções de Confiança de Presidente e membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio, que serão exercidos, em sua maioria, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, designados por Portaria da Presidência da Mesa Diretiva.

§ 1º O Presidente e membros da Comissão Permanente de Licitação perceberão gratificação de função, além dos vencimentos dos respectivos cargos, conforme percentuais constantes do ANEXO V, desta Lei.

I - À Comissão Permanente de Licitação, compete a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, a realização e acompanhamento de processos de licitação, nas modalidades previstas na Lei Federal n° 8.666/1993.

II - A Comissão será composta por 3 (três) servidores, sendo 1 (um) presidente e 2 (dois) membros, a investidura dos membros da Comissão Permanente de Licitação não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

III - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação será um servidor designado dentre o quadro de pessoal efetivo da Casa Legislativa Municipal, devendo este ter conhecimento profundado da Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Lei Complementar 123/06, Lei 8429/92, dentre outros instrumentos legais que irradiam os efeitos no procedimento licitatório e nos contratos administrativos.

IV - Poderão ser exercidas pelos mesmos servidores as funções de Presidente e membros da Comissão de Licitação, e as funções de pregoeiro e de Equipe de Apoio ao Pregão.

***§2º** O Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio perceberão gratificação de função, além dos vencimentos dos respectivos cargos, conforme percentuais constantes do ANEXO V, desta Lei.*

I - Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição.

II - Ao Pregoeiro compete a função de conduzir a sessão pública, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, coordenar a sessão pública e o envio de lances, verificar e julgar as condições de habilitação, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão, indicar o vencedor do certame, adjudicar o objeto, quando não houver recurso, conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

III - O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores da Câmara Municipal, a fim de subsidiar sua decisão, na forma da

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal n° 10.520/2002 e demais legislações vigentes.

IV - A equipe de apoio prestará a necessária assistência ao pregoeiro em todas as etapas do certame licitatório. " (NR)

Art. 3º Modifica-se o Art. 13 da Lei Municipal nº 2.515/2014 e seu §5º, acrescentando-se a este, ainda, o §6º, para fins de aplicação correta da norma legislativa, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13 Os cargos em comissão serão providos por pessoas capazes, profissionais de reconhecida competência para o exercício das funções respectivas.

(...)

§ 5º O cargo de Procurador-Geral será de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo.

§ 6º O Procurador-Geral exercerá cumulativamente as atribuições do Procurador Jurídico nos casos de licenças, afastamentos ou impedimentos legais. " (NR)

Art. 4º Suprime-se o cargo em Comissão de Controlador Interno, constante do Anexo II, Tabela de Cargos de Provimento em comissão.

Art. 5º Dá nova redação ao Anexo V, da Lei Municipal nº 2.515/2014, passando a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO V

DETALHAMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

FG	*PERCENTUAL*
01	*65%*
02	*30%*
03	*10%*

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLL 3/2020

APLICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES

FG	*FUNÇÃO*	*UNIDADE ADMINISTRATIVA*	*ATRIBUIÇÃO*
01	*CONTROLADOR INTERNO*	*CONTROLE INTERNO*	*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; Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites de gastos totais; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno das despesa total com o pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente; Participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas,*

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

			concernentes à ação do sistema de controle interno; Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; Controlar desvios, perdas e desperdícios; Identificar erros, fraudes e seus agentes; Apoiar o controle externo; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno
01	*CHEFE DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO*	*DEPARTAMENTO LEGISLATIVO*	*Supervisionar os trabalhos legislativos realizados pela Secretaria da Câmara Municipal, orientando e assistindo aos senhores vereadores sobre a aplicação de normas regimentais e constitucionais vigentes, prestando assessoramento ao Presidente do Legislativo, e aos Presidentes das Comissões Permanentes e Temporárias na condução dos trabalhos, promovendo e garantindo a modernização administrativa do Departamento Legislativo, através da adoção de melhores técnicas, processos e métodos de trabalho, podendo atuar como fiscal de contratos em processos licitatórios nas questões relacionadas a função.*
01	*TESOUREIRO*	*DEPARTAMENTO ECONOMICO FINANCEIRO*	*Compete receber, guardar e pagar valores em moeda corrente; efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica,*

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

			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; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais.
01	*GESTOR DO CONTROLE DE FROTAS*	*DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO*	*Planejamento, monitoramento de custos operacionais da frota; gerencia e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, analisando e apontando a hora certa de ampliar, reduzir ou trocar a frota, bem como acompanhamento constante da documentação tanto dos veículos como dos condutores; atuando como fiscal de contratos em processos licitatórios nas questões relacionadas a frota.*
02	*RESPONSÁVEL PELO SETOR AÚDIO VISUAL*	*DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO*	*Operação de equipamentos de som, e monitoramento de sistemas de gravação, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, colaborando na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento, auxiliando na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.*
03	*RESPONSÁVEL PELO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA*	*DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO*	*Compete a gestão da página denominada Portal da Transparência, disponível no site Câmara do Município de Ivaiporã, a saber*

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

			www.cmivaipora.pr.gov.br, atendendo-se as exigências prescritas na Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro 2011 (Lei de Acesso à Informação).
01	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Coordenar e controlar as atividades de Patrimônio, implementar sistemas e ferramentas de gestão, na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente a rotina de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para a redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registros dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente o estado dos bens móveis, imóveis, e equipamentos, adotando as providencias para a sua manutenção; substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferencia e distribuição, mediante requisição dos materiais permanentes adquiridos, realizar avaliação anual dos bens da câmara e presidir a comissão de patrimônio em seu todo.
02	MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Receber, examinar e julgar todos os procedimentos e documentos recebidos pela comissão da qual faz parte, auxiliando o Presidente da mesma no que for necessário.
02	FISCAL DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

			especificações contratadas e demais características do objeto (fornecimento ou serviço); 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; 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; atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual; zelar por uma adequada instrução processual, quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo; e Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas formalmente, por meio de ofício, pois o procedimento é de natureza formal. Os comprovantes de entrega das comunicações e notificações à Contratada deverão ser juntados aos respectivos processos. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se praticados pela Contratante.
01	PRESIDENTE DE COMISSÃO PERMAMENTE DE	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

	LICITAÇÃO		*arquivo de todo o processo licitatório; promover licitações, utilizando quando necessário o sistema de Registro de Preços; promover estudos objetivando aprimorar o procedimento licitatório, perseguindo a padronização do sistema de licitação; coordenar, controlar e encaminhar para publicação a matéria de todos os atos que a lei determinar serem publicados; acompanhar a compatibilidade entre os preços praticados para a Administração Pública e os usados para o mercado; submeter a despacho a documentação visando à aplicação de sanções a fornecedores e licitantes; supervisionar a obediência aos prazos previstos na legislação; instruir recurso administrativo de sua competência e elaborar editais e contratos. Analisar e promover a otimização dos processos de trabalho, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento das atividades, visando o cumprimento dos prazos institucionais, em consonância com as exigências dos Órgãos de Controle Interno e Externo*
01	*PREGOEIRO*	*DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO*	*Conduzir a sessão pública, receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desse documento, verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital, coordenar a sessão pública e o envio de lances, verificar e julgar as condições de habilitação, sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica,*

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

			receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão, indicar o vencedor do certame, adjudicar o objeto, quando não houver recurso, conduzir os trabalhos da equipe de apoio e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
02	*MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E EQUIPE DE APOIO DO PREGÃO*	*DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO*	*Assistência ao Presidente da comissão permanente de licitação e pregoeiro em todas as etapas do procedimento licitatório e certame.*
03	*RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO LEGISLATIVA NAS REUNIÕES DAS COMISSÕES PERMANENTES*	*PROCURADORIA JURÍDICA*	*Caberá assistência aos membros das comissões permanentes nas questões jurídicas e regimentais.*

" (NR)

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Prefeito Adail Bolívar Rother", Gabinete do Prefeito, aos quatorze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte (14/2/2020).

Miguel Roberto do Amaral
Prefeito Municipal