

PROJETO DE LEI Nº 73/2026

REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 5.239, DE 09 DE ABRIL DE 2024, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Matelândia, Estado do Paraná, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica reestruturada a Função Gratificada de Assessoria de Contratação (FG-AC), destinada exclusivamente aos servidores efetivos designados para atuar na instrução e condução de processos licitatórios e contratações diretas.

Art. 2º. A Gratificação de que trata esta Lei será escalonada em níveis, fixados de acordo com a responsabilidade técnica, complexidade das demandas e volume de processos da unidade de lotação, nos seguintes valores:

I - Assessor de Contratação Nível I: R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), com atuação na Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação e Secretaria de Esportes e Lazer;

II – Assessor de Contratação Nível II: R\$ 1.952,22 (mil novecentos e cinquenta e dois reais e vinte e dois centavos), com atuação na Secretaria de Infraestrutura e Obras e Secretaria de Planejamento, Inovação, Desenvolvimento Econômico e Turismo;

III - Assessor de Contratação Nível III: R\$ 1.973,86 (um mil novecentos e setenta e três reais e oitenta e seis centavos), com atuação na Secretaria de Agropecuária e Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

IV - Assessor de Contratação Nível IV: R\$ 2.145,00 (dois mil cento e quarenta e cinco reais), com atuação na Secretaria de Governo, Controladoria e Procuradoria e Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas;

V – Assessor de Contratação Nível V: R\$ 2.487,38 (dois mil quatrocentos e oitenta e sete reais e trinta e oito centavos), com atuação na Secretaria de Saúde;

VI – Assessor de Contratação Nível VI: R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais), com atuação na Secretaria de Educação e Cultura.

Parágrafo Único. Em razão do elevado grau de responsabilidade técnica e legal, e da complexidade das atribuições transversais exercidas em prol de todas as unidades administrativas, a gratificação do Agente de Contratação é fixada no equivalente ao Nível IV estabelecido no Art. 2º, IV, desta Lei, levando a simbologia FG-AGC.

Art. 3º. A tabela do Anexo 03, da Lei 3.323/2014, passará a vigorar conforme a tabela do Anexo 01 desta Lei.

Art. 4º. A tabela do Anexo 05, da Lei 3.323/2014, passará a vigorar conforme a tabela do Anexo 02 desta Lei.

Art. 5º. As tabelas do Anexo 04, da Lei 3.323/2014, passará a vigorar conforme a tabela do Anexo 03 desta Lei.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos vinte e oito dias do mês abril de 2026.

GABRIEL DA SILVA
CADINI:092161429
28
GABRIEL DA SILVA CADINI
Prefeito

Assinado digitalmente por GABRIEL DA SILVA
CADINI:09216142929
ID: C=BR, O=CP-Brasil, OU=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, OU=RPB e CPF AJ, OU=ICM-
BRANCO, OU=40312993000151, OU=presencial, CN=
GABRIEL DA SILVA CADINI 09216142929
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.04.30 16:38:33-03'00"
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

ANEXO 01

ORDEM	SECRETARIA/LOCAL	FUNÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
01	SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA	DIRETOR PRESIDENTE	01	FG-01
02	SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA	GESTOR DE INVESTIMENTOS	01	FG-02
03	SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA	ENCARREGADO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	01	FG-02
04	SECRETARIA DE FINANÇAS	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	03	FG-AGC
05	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO e SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	01	FG-AC -01
06	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS e SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	01	FG-AC -02
07	SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA e SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	01	FG-AC -03
08	SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA e SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	01	FG-AC -04
09	SECRETARIA DE SAÚDE	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	01	FG-AC -05
10	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO	01	FG-AC -06

11	SECRETARIA DE FINANÇAS	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	01	FG-02
12	SECRETARIA DE FINANÇAS	ASSESSORIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS CONCEDIDAS E MANUTENÇÃO ORÇAMENTÁRIA	01	FG-04
13	SECRETARIA DE FINANÇAS	TESOUREIRO	02	FG-04
14	SECRETARIA GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA	COORDENADOR GERAL DE DEFESA CIVIL	01	FG-01
15	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	MOTORISTA DO CAMINHÃO DA COLETA DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS	01	FG-02

ANEXO 02

ORDEM	SIMBOLOGIA	VALOR
01	FG-01	R\$ 3.791,02
02	FG-02	R\$ 1.895,51
03	FG-03	R\$ 1.128,85
04	FG-04	R\$ 2.709,24
05	FG-AC-01	R\$ 1.800,00
06	FG-AC-02	R\$ 1.952,22
07	FG-AC-03	R\$ 1.973,86
08	FG-AC-04	R\$ 2.145,00
09	FG-AC-05	R\$ 2.487,38
10	FG-AC-06	R\$ 2.800,00
11	FG-AGC	R\$ 2.145,00

ANEXO 03

ÓRGÃO: 02 - SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
DIRETOR PRESIDENTE DO PREVIMAT	Art. 8-B da Lei Federal nº 9.717/98 Portaria nº 9.907/2020 MTP
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	Carga horária: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: I - Coordenar a Diretoria da Entidade, presidindo suas reuniões, nas quais terá direito a voz e voto, inclusive de desempate; II - Encaminhar, após manifestação dos demais Diretores, o Relatório, o Balanço e as Contas Anuais do PREVIMAT, bem como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação nacional aplicável à previdência, para deliberação do CMP, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e, se for o caso, de Auditorias Externas Independentes; III - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto do PREVIMAT, colhendo subsídios para as alterações que se tornarem necessárias; IV - Exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura estatutária do PREVIMAT e competência implícita quanto aos atos inerentes às suas atribuições. V - Exercer todas e demais atribuições relacionadas a direção do instituto.	

ÓRGÃO: 02 - SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
GESTOR DE INVESTIMENTOS PREVIMAT	Art. 8-B da Lei Federal nº 9.717/98 Portaria nº 9.907/2020 MTP
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	Carga horária: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: I - Autorizar aplicação e resgate de recursos do PREVIMAT com base nas deliberações do Comitê de Investimentos; II - Emitir relatório mensalmente sobre a rentabilidade e risco das aplicações III - Zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo RPPS, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle das aplicações IV - Elaborar relatórios detalhados, no mínimo, trimestralmente, sobre a rentabilidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS e a aderência à política anual de investimentos e suas revisões e submetê-los às instâncias superiores de deliberação e controle V-Condicionar, mediante termo específico, o pagamento de taxa de performance na aplicação dos recursos do RPPS em cotas de fundos de investimento, ou por meio de carteiras administradas, ao atendimento, além da regulamentação emanada dos órgãos competentes, especialmente da Comissão de Valores Mobiliários - CV;	

VI-Disponibilizar aos seus segurados e pensionistas as informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de trinta dias, contados da data de sua aprovação.

VII- Na gestão própria, antes da realização de qualquer operação, assegurar que as instituições escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio cadastramento.

VIII- Exercer demais atividades correlatas a sua função, em conformidade com as legislações e demais normas superiores que vierem a entrar em vigor.

ÓRGÃO: 02 - SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ENCARREGADO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS	Formação: Ensino Superior nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Tecnologia da Informação
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	Carga horária: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

I- Aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

II- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

III- orientar os servidores a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e

IV- executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares federais, estaduais ou municipais.

V- Exercer demais atividades correlatas a sua função.

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
AGENTE DE CONTRAÇÃO	Formação: Ensino Superior
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	Carga horária: 40 horas

ATRIBUIÇÕES: A presente função gratificada, além do que é relatado acima, compreende as atribuições do agente de contratação, inclusive o pregoeiro, que é o agente público designado pela autoridade a que se refere o art. 7º, Lei 14.133 de 2021, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para 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, e possui as seguintes atribuições:

I - Auxiliar quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II - Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

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;

XV - Indicar o vencedor do certame;

XVI - No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVII - Negociar diretamente com o preponente para que seja obtido preço melhor;

XVIII - Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão de licitação;

XIX - Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XX - Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para homologação e contratação;

XXI - Propor a autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

XXII - Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XXIII - Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

XXIV - O agente de contratação, inclusive o pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

XXV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 06 e 12 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO E SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSESSOR DE CONTRAÇÃO	Formação: Ensino Superior
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	Carga horária: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: I - Emitir a requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;	

II - Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;

III - Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;

IV - Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;

V - Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;

VI - Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;

VII - Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;

VIII - Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;

IX - Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;

X - Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;

XI - Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;

XII - Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;

XIII - Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;

XIV - Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 08 e 11 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS E SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, INOVAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSESSOR DE CONTRAÇÃO	Formação: Ensino Superior
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	Carga horária: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

I - Emitir as requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;

II - Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;

III - Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;

IV - Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;

V - Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;

VI - Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;

VII - Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;

VIII - Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;

IX - Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;

X - Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;

XI - Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;

XII - Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;

XIII - Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;

XIV - Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 09 e 10 - AGROPECUÁRIA E SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSESSOR DE CONTRAÇÃO	Formação: Ensino Superior
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	Carga horária: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

I - Emitir a requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;

II - Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;

III - Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;

IV - Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;

V - Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;

VI - Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;

VII - Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;

VIII - Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;

IX - Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;

X - Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;

XI - Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;

XII - Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;

XIII - Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;

XIV - Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 02 e 03 - SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA E SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSESSOR DE CONTRAÇÃO	Formação: Ensino Superior
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	Carga horária: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

I - Emitir a requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;

II - Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;

III - Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;

IV - Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;

V - Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;

VI - Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;

VII - Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;

VIII - Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;

IX - Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;

X - Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;

XI - Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;

XII - Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;

XIII - Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;

XIV - Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 05 - SECRETARIA SAÚDE

CARGO OU FUNÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS

ASSESSOR DE CONTRAÇÃO

Formação: Ensino Superior

TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA

Carga horária: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

I - Emitir as requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;

II - Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;

III - Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;

IV - Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;

V - Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;

VI - Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;

VII - Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;

VIII - Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;

IX - Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;

X - Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;

XI - Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;

XII - Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;

XIII - Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;

XIV - Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 07 - SECRETARIA EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSESSOR DE CONTRAÇÃO	Formação: Ensino Superior
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	Carga horária: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

I - Emitir a requisições de compras, bem como solicitações de despesa de itens licitados para posterior empenho;

II - Elaborar Estudo Técnico Preliminar para aquisições e contratações de acordo com as regras legais;

III - Elaborar Termo de Referência de Objeto para as licitações a serem requisitadas pela Secretaria Municipal a qual estará sob sua responsabilidade;

IV - Elaborar outros documentos atinentes aos processos de contratações que vierem a ser necessários de acordo com os regramentos legais;

V - Realização de pesquisa de mercado para obtenção dos preços referenciais das licitações;

VI - Acompanhar a vigência dos respectivos contratos e atas de registro de preços utilizados pela secretaria sob sua responsabilidade decorrente dos processos licitatórios;

VII - Acompanhamento das demandas relativas aos processos licitatórios e aquisições junto ao Departamento de Licitações;

VIII - Acompanhar os prazos de entrega ou fornecimento constantes em contrato de acordo com cada objeto requisitado por meio de solicitação da secretaria;

IX - Realizar a notificação de fornecedores que apresentem alguma irregularidade quanto ao fornecimento de bem ou serviço a ser entregue para a secretaria sob sua responsabilidade, e conforme o caso, notificando o Departamento de Licitações para a tomada das providências necessárias;

X - Atender às dúvidas de fornecedores em se tratando de pedidos efetuados por sua secretaria, devendo subsidiar este das informações necessárias ao perfeito fornecimento do bem ou serviço;

XI - Acompanhar as notas de empenho em aberto referentes ao fornecimento de bens ou serviços pendentes junto à secretaria;

XII - Acompanhamento e alimentação dos módulos relacionados ao almoxarifado de sua secretaria;

XIII - Receber e organizar as demandas de futuras aquisições em comum das unidades administrativas da secretaria sob sua responsabilidade, devendo compilar os respectivos dados e informar em tempo hábil à Divisão de Compras estas demandas para serem licitadas;

XIV - Acompanhar o recebimento de bens ou serviços requisitados, bem como o direcionamento destes aos respectivos responsáveis para o recebimento definitivo;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	Formação: Ensino Superior
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	Carga horária: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

I - Conduzir todas essas etapas e decidir sobre as questões pertinentes à Comissão de Contratação e levá-las até seus membros para decisão.

II - Participar da elaboração das minutas dos instrumentos convocatórios de licitação nas modalidades Concorrência e Diálogo Competitivo.

III - Dar publicidade das decisões proferidas pela Comissão de Contratação;

IV - Receber, rever ou encaminhar à autoridade superior impugnações contra editais de Concorrência e Diálogo Competitivo;

V - Instaurar a fase de habilitação, realizando a verificação dos documentos pertinentes juntamente com a Comissão de Contratação;

VI - Habilitar ou não os licitantes, conforme o atendimento das exigências legais ou específicas;

VII - Analisar, julgar e classificar as propostas técnicas e comerciais, conforme as exigências do instrumento convocatório, assessorando-se do apoio técnico necessário;

VIII - Receber os recursos administrativos e rever, em primeira instância, suas decisões, encaminhando-os à autoridade superior;

IX - Lavrar ata circunstanciada de todas as reuniões da comissão de contratação e obrigatoriamente, das fases de licitação;

X - Deliberar por votação, decidindo por maioria simples, fazendo constar em ata votos divergentes;

XI - Reunir-se em grupos constituídos por, no mínimo, três membros, em todas as decisões colegiadas;

XII - Assessorar-se permanentemente, para detalhamento e fundamentação dos requisitos técnicos exigidos para os seus trabalhos, solicitando à Administração as providências julgadas necessárias;

XIII - Garantir a publicidade exigida para os seus atos;

- XIV - Reportar-se ao Departamento de Licitações para dirimir dúvidas e esclarecer casos omissos.
- XV - Desempenhar outras atividades correlatas.

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSESSORIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS CONCEDIDAS E MANUTENÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Formação: Ensino Superior
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	Carga horária: 40 horas
ATRIBUIÇÕES: I - Coordenar e orientar Organizações da Sociedade Civil (OSC) que possuam parcerias com base na lei 13.019/2014 referente aos procedimentos de prestação de contas; II - Coordenar e monitorar o fluxo dos processos de prestação de contas das transferências voluntárias onde o Município figura como concedente; III - Assessorar na atualização de papéis de trabalho e manual de procedimentos referente a prestação de contas da Lei 13.019/2014; IV - Assessorar os servidores envolvidos em cada parceria firmada com a finalidade de estabelecer fluxos de trabalho; V - Assessorar no monitoramento dos prazos de prestação de contas das parcerias firmadas; VI - Assessorar no monitoramento dos prazos de vigência e execução das parcerias firmadas; VII - Acompanhar as prestações de contas feitas do Sistema Integrado de Transferências Voluntárias (SIT) do TCE/PR; VIII - Assessorar o prefeito e/ou secretário responsável, repassando informações relevantes sobre as parcerias firmadas sob sua responsabilidade; IX - Auxiliar os demais órgãos envolvidos na manutenção e monitoramento das peças orçamentárias PPA, LDO e LOA; X - Desenvolver demais atividades de manutenção do orçamento e as de assessoramento das transferências voluntárias onde o Município figura como concedente.	

ÓRGÃO: 04 - SECRETARIA DE FINANÇAS	
CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
TESOUREIRO	Formação: Ensino superior Idade mínima: 22 anos Habilitação: Bacharelado em Ciências contábeis com CRC ativo
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	Carga horária: 40 horas
ATRIBUIÇÕES:	

são atribuições do Tesoureiro, sempre em conjunto de duas assinaturas, quando ocorrer movimentação financeiro:

I - Movimentar as contas bancárias de titularidade do Poder executivo;

II - Emitir cheques quando for necessário;

III - Requisitar talonários de cheques quando necessário;

IV - Retirar cheques devolvidos;

V - Endossar cheque;

VI - Sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques;

VII - Abrir contas de depósito;

VIII - Encerrar contas de depósito;

IX - Autorizar cobrança;

X - Utilizar o crédito aberto na forma e condições estabelecidas na legislação;

XI - Receber, passar recibo e dar quitação;

XII - Solicitar saldos, extratos e comprovantes;

XIII - Autorizar débito em conta relativo a operações;

XIV - Requisitar cartão eletrônico;

XV - Movimentar conta corrente com cartão eletrônico, conforme estabelecido em lei específica;

XVI - Assinar a apólice de seguro;

XVII - Efetuar transferências e pagamentos após todo rito contábil e orçamentário;

XVIII - Efetuar resgates/aplicações financeiras;

XIX - Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;

XX - Efetuar saques de conta corrente e poupança conforme estabelecido em lei específica;

XXI - Efetuar pagamentos por meio eletrônico das instituições financeiras;

XXII - Efetuar transferências por meio eletrônico para terceiros;

XXIII - Receber ordens de pagamento, consultar contas movimento ou aplicação programas repasse recurso de órgãos federais, estaduais e outros;

XXIV - Liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro de instituições financeiras;

XXV - Solicitar saldos, extratos de contas movimentos e investimentos;

XXVI - Solicitar saldos e extratos de operações de crédito;

XXVII - Emitir comprovantes de pagamentos e transferências;

XXVIII - Efetuar transferência para mesma titularidade;

XXIX - Consultar obrigações do débito direto autorizado;

XXX - Assinar instrumento de convênio e contrato de prestação de serviços com instituições financeiras;

XXXI - Efetuar os registros no SIAFIC das movimentações financeiras ocorridas nas contas bancárias;

XXXII - Efetuar conciliações bancárias comparando as movimentações das contas bancárias com os registros no SIAFIC; XXXIII. Realizar demais atividades bancárias e financeiras ligadas a tesouraria do Município.

ÓRGÃO: 02 - SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLADORIA E PROCURADORIA

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	Formação: Ensino superior Idade mínima: 22 anos
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	Carga horária: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

São atribuições do Coordenador de Defesa Civil:

I - Articular, coordenar e gerenciar as ações de proteção e defesa civil em nível municipal;

II - Implementar planos de contingências e planos de operações de proteção e defesa civil, bem como projetos relacionados ao assunto;

III - Recomendar a previsão de recursos orçamentários próprios necessários as ações anuais da COMPDEC, inclusive os recursos a serem usados como contrapartida de transferências da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;

IV - Recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor Municipal;

V - Encaminhar aos órgãos do SINPDEC o processo de declaração de situação de emergência ou do estado de calamidade pública, observando os meios e prazos estabelecidos pela legislação;

VI - Manter os órgãos do SINPDEC informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de proteção e defesa civil desenvolvidas em nível municipal;

VII - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocam em perigo a população;

VIII - Articular-se com o órgão estadual e regional de proteção e defesa civil para participar de Planos de Apoio Mútuo entre municípios da região;

10 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CARGO OU FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
MOTORISTA DO CAMINHÃO DA COLETA DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS	Formação: Ensino médio
TIPO: FUNÇÃO GRATIFICADA	Carga horária: 40 horas

ATRIBUIÇÕES:

I . Conduzir o caminhão responsável pela coleta de resíduos recicláveis, respeitando as normas de trânsito e garantindo a segurança durante o percurso.

II . Realizar a coleta de resíduos recicláveis nas áreas designadas, assegurando a correta separação e acondicionamento dos materiais no veículo.

III . Realizar a manutenção preventiva e corretiva do caminhão, incluindo a verificação de fluidos, pneus e outros componentes, para garantir a segurança e eficiência do veículo.

IV . Manter registros detalhados das coletas realizadas, quantidades e tipos de resíduos recicláveis, para efeito de monitoramento e controle.

V . Promover a conscientização sobre a importância da reciclagem e do manejo adequado dos resíduos, orientando a população durante a coleta.

VI . Relatar ao superior imediato qualquer anomalia, dificuldade ou incidente ocasionado durante a coleta ou na operação do caminhão.

VII . Seguir rigorosamente o calendário de coletas estabelecido, garantindo a pontualidade e a regularidade dos serviços.

VIII . Exercer atividades correlatas e precípuas da função.

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 73/2026

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Srs. Vereadores,

Submetemos à apreciação desta Casa de Leis o presente Projeto de Lei que visa reestruturar a Função Gratificada de Assessoria de Contratação (FG-AC). A medida é imperativa para a continuidade da eficiência administrativa e visa sanar imprecisões técnicas e erros materiais identificados nas tabelas de valores anteriores, garantindo a segurança jurídica necessária para o pagamento das gratificações. A correção assegura que o texto legal reflita fielmente a disponibilidade orçamentária e a estrutura administrativa da municipalidade.

O escalonamento proposto em seis níveis (I a VI) não é meramente financeiro, mas sim meritocrático. Pastas como Saúde e Educação, que gerem orçamentos vultosos e processos licitatórios complexos, exigem maior especialização.

A nova Lei de Licitações elevou o patamar de responsabilidade do Agente de Contratação, que passa a atuar como a figura central do processo licitatório.

Nesse sentido, a fixação de valores distintos em níveis (Especial, Superior, Intermediário e Padrão) baseia-se em um rigoroso estudo de produtividade realizado pela Administração. Este estudo cruzou dois indicadores fundamentais: o Volume de Processos (demanda quantitativa) e o Grau de Complexidade Técnica (demanda qualitativa). Identificou-se que a carga de trabalho e o risco jurídico não são uniformes entre as secretarias, o que exige uma retribuição pecuniária proporcional ao esforço dispendido, em observância ao Princípio da Eficiência (Art. 37, CF/88), conforme ilustrado adiante:

Assessor	Complexidade	Volume (Proc)	Salário Sugerido
Assessor 6	2,08	50	R\$ 2.800,00
Assessor 5	2,06	33	R\$ 2.487,38
Assessor 4	1,50	28	R\$ 2.145,00
Assessor 3	1,32	23	R\$ 1.973,86
Assessor 2	1,43	19	R\$ 1.952,22
Assessor 1	0,857	25	R\$ 1.800,00

A medida foi precedida de análise de impacto financeiro, demonstrando-se compatível com as dotações orçamentárias vigentes e respeitando os limites prudenciais estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Pelo exposto, a reestruturação não implica apenas em ajuste de valores, mas em uma organização estratégica para que a Prefeitura de Matelândia cumpra os ditames da modernização administrativa e da Lei Nacional de Licitações com máxima segurança jurídica.

Diante da relevância da matéria para o aperfeiçoamento da gestão pública municipal e para a eficiência dos processos licitatórios de Matelândia, solicitamos o apoio desta Casa para a aprovação do presente Projeto de Lei.

É a justificativa.

GABRIEL DA SILVA
CADINI:092161429

28

GABRIEL DA SILVA CADINI
Prefeito

Matelândia (PR), 28 de abril de 2026.