



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
CNPJ 78.844.834/0001-70  
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – PR.  
Fone: (44)-4009-1750  
E-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br) Site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br)

**Lei aprovada no exercício de 2019**

## **LEI N° 2469/19, de 07 de fevereiro de 2019.**

**Lei sancionada pelo Sr. Prefeito Municipal de Sarandi, e publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, sob o número 1693 em 12 de Fevereiro de 2019.**

**A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei N° 2784/2019), e os documentos que a acompanhou em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.**

**Autor: MESA DIRETORA.**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600



## LEI N° 2.469/2019

**SÚMULA:-** Dispõe sobre as funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais na Câmara Municipal de Sarandi e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarandi:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** As funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais, de caráter transitório, serão concedidas aos servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Sarandi, nos termos desta Lei.

**§1º** As funções gratificadas previstas no caput não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser cumuladas com as de cargo em comissão, outras funções gratificadas ou funções de confiança.

**§2º** O servidor que receber gratificação estabelecida nesta Lei não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.

**§3º** Em nenhuma hipótese a gratificação será incorporada à remuneração do servidor que percebe-a.

**Art. 2º** A qualquer tempo, e a juízo do Presidente da Câmara de Vereadores de Sarandi, a função gratificada poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

- I** – deixar de corresponder à conveniência do serviço;
- II** – tornar-se desnecessário ao serviço; e
- III** – for requerido pelo interessado.

**Parágrafo Único** – Todos os casos de cessação de funções gratificadas deverão ser motivados.

**Art. 3º** Àquele que perceber quaisquer das funções gratificadas estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva função gratificada nas hipóteses dos afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi.

**Art. 4º** A descrição, a simbologia e o quantitativo das funções gratificadas, tratadas nesta Lei, constam de seu Anexo I.

**Art. 5º** O Anexo II tratará das remunerações a todos que fizerem jus às funções gratificadas dispostas nesta Lei.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600



## LEI Nº 2.469/2019

### CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE

#### Seção I

##### Da função gratificada pela participação em Comissão Permanente de Licitações – CPL

**Art. 6º** A Comissão Permanente de Licitação – CPL – é responsável pela realização das licitações que visam à aquisição de materiais e contratação de serviços comuns necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Sarandi.

**Art. 7º** Compete à CPL:

**I** – receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

**II** – cadastrar os licitantes;

**III** – outras atividades estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e no Organograma da Câmara Municipal de Vereadores de Sarandi, compatíveis com a finalidade da CPL.

**Art. 8º** A CPL será formada por 3 (três) membros.

**§1º** Dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações será designado um Pregoeiro.

**§2º** O Pregoeiro da Câmara Municipal de Sarandi terá uma equipe de apoio formada por 2 (dois) servidores efetivos.

**§3º** A nomeação dos membros da CPL, do Pregoeiro e da equipe de apoio será realizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

**§4º** No ato de designação o Presidente da Câmara deverá indicar o Presidente e o Secretário para CPL.

**Art. 9º** Os membros da CPL serão nomeados para mandato de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado apenas por mais 1 (um) ano, observado preferencialmente o critério de 1/3 (um terço) e 2/3 (dois terços) para a substituição dos membros.

**§1º** Aquele que deixar a CPL pelo decurso de prazo estipulado no *caput*, só poderá retornar após 1 (um) ano, ressalvados os casos excepcionais, desde que motivado.

**§2º** Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam no mínimo Ensino Médio completo e capacitação sobre o assunto.

**§3º** Ao menos 1 (um) dos remanescentes deverá permanecer por no mínimo 6 (seis) meses, afim de dar prosseguimento aos trabalhos aos que entrarem, ressalvados os casos excepcionais, desde que motivado.

#### Seção II

##### Da função gratificada pela participação em Comissão Permanente de Recebimento de Bens - CPRB

**Art. 10** Compete à Comissão Permanente de Recebimento de Bens:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600



## LEI N° 2.469/2019

**I** – proceder aos atos de conferência da nota fiscal e da quantidade, descrição e qualidade do produto entregue ou do serviço prestado, de acordo com o descritivo do processo de compra e constante na Nota de Empenho;

**II** – receber e aceitar os produtos, os serviços e as obras, atestando a nota fiscal e encaminhando as faturas ou notas fiscais atestadas à Divisão de Contabilidade;

**III** – rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do Contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

**IV** – manter o controle do saldo das Atas de Registro de Preços, comunicando formalmente o gestor ao observar que o saldo restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

**V** – conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

**VI** – acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, principalmente quanto à sua quantidade, descrição e qualidade;

**VII** – anotar todas as ocorrências relacionadas com o recebimento de bens e/ou serviços, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Art. 11** A Comissão Permanente de Recebimento de Bens será formada por um Presidente e 2 (dois) Membro.

**Parágrafo Único** – A nomeação dos membros da CPRB será realizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

### Seção III

#### Da função gratificada pela participação em Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis - CPAB

**Art. 12** A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Sarandi é responsável por toda a avaliação de bens móveis e imóveis.

**Art. 13** Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis:

**I** – fazer a verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, assim como a avaliação do estado de conservação dos bens;

**II** – classificar os bens passíveis de disponibilidade de uso;

**III** – identificar os bens pertencentes a outros órgãos e que ainda não foram transferidos para a Câmara Municipal;

**IV** – identificar os bens permanentes eventualmente não tombados;

**V** – identificar bens patrimoniais não localizados;

**VI** – emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio do Legislativo Municipal e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;

**VII** – classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600



### LEI Nº 2.469/2019

**VIII** – rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

**Art. 14** A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis será formada por um Presidente e 2 (dois) Membro.

**Parágrafo Único** – A nomeação dos membros da CPAB será realizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

### Seção IV

#### Da função gratificada pela participação em Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD

**Art. 15** A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD – deve zelar pela observância dos procedimentos e dos critérios de avaliação de desempenho funcional dos servidores da Câmara Municipal de Sarandi.

**Art. 16** Compete à CPAD:

**I** – organizar, coordenar, orientar e monitorar o processo de avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório deste Poder Legislativo, a realizar-se a cada 180 (cento e oitenta) dias da admissão, até o fim do período probatório;

**II** – emitir, ao final do período probatório, parecer final pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório, orientando pela concessão ou não da estabilidade funcional;

**III** – realizar feedback ao servidor e orientar à Administração quanto à criação e implementação de soluções, capacitação e desenvolvimento profissional que visem auxiliar na superação e correção de dificuldades apresentadas pelo servidor durante o estágio probatório;

**IV** – manter sistema de arquivamento e acompanhamento eletrônicos da documentação referente a estágio probatório;

**V** – realizar avaliação especial de desempenho para fins de progressão funcional por desempenho, sempre que provocada;

**VI** – prover orientação para membros de comissões de processo administrativo de exoneração; e

**VII** – realizar outras atividades necessárias à implementação da avaliação especial de desempenho no âmbito de sua competência.

**Art. 17** A CPAD será formada por 3 (três) membros.

**§1º** A nomeação dos membros da CPAD será realizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

**§2º** No ato de designação o Presidente da Câmara deverá indicar o Presidente para CPAD.

**Art. 18** Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam Nível Superior, ou observar o critério de 2/3 (dois terços) Nível Superior e 1/3 (um terço) Ensino Médio completo.

### Seção V

#### Da função gratificada pela Gestão de Contratos – GC



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600



## LEI N° 2.469/2019

**Art. 19** O Gestor de Contratos é responsável por acompanhar a execução dos contratos e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração.

**Parágrafo Único** – A nomeação do Gestor de Contratos será realizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

**Art. 20** Compete ao Gestor de Contratos:

**I** – gerenciar, acompanhar e fiscalizar os contratos desde a execução até o recebimento do objeto;

**II** – agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste;

**III** – zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

**IV** – auxiliar as atividades dos demais setores, quando relacionadas à execução dos contratos, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

**V** – manter registro das ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato;

**VI** – comunicar e justificar formalmente a unidade demandante quando da necessidade de:

**a)** Alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão;

**b)** Rescisão do instrumento do contrato, por perda do seu objeto ou conveniência da Administração;

**c)** Abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade em decorrência de inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive decorrente de inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

**VII** – comunicar à Presidência da Câmara, com a anuência da Diretoria Administrativa, e com a antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

**VIII** – notificar formalmente à contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais para, dentro de prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

**IX** – submeter os casos de inadimplemento contratual à Presidência da Câmara, mediante comunicação de ocorrência à Diretoria Administrativa, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo ou quando a frequência de registros prejudique a consecução do objeto da contratação;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600



### LEI N° 2.469/2019

**X** – encaminhar ao à Presidência da Câmara, mediante comunicação de ocorrência à Diretoria Administrativa, para conhecimento e providências, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar; e

**XI** – formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou seu preposto, assim como documentar por meio de Ata as reuniões realizadas com os mesmos.

**Art. 21** A gratificação do Gestor de Contratos está fundamentada no artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 22** Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam no mínimo Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### Seção VI Da função gratificada de Técnico em Informação - TI

**Art. 23** A função de Técnico em Informação tem a responsabilidade de dar suporte aos equipamentos de hardware e aos softwares da Câmara Municipal de Sarandi.

**Parágrafo Único** – A nomeação do Técnico em Informação será realizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

**Art. 24** Compete ao Técnico em Informação:

**I** – executar atividades de suporte local e remoto (help desk) na área de microinformática (hardware e software);

**II** – instalar, configurar e resolver problemas nos softwares e hardwares: Sistemas Operacionais Windows e Linux, assim como softwares aplicativos: suítes de escritório, Correio Eletrônico, Browsers;

**III** – manter máquinas e equipamentos em condições de uso;

**IV** – assegurar as informações do Poder Legislativo;

**V** – executar infraestrutura básica de redes (Roteador, Switch e cabeamento lógico).

**VI** – programar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;

**VII** – fornecer subsídios para análise e tomada de decisões; e

**VIII** – elaborar e emitir relatórios gerenciais.

**Art. 25** Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam no mínimo Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou formação técnica na área.

### Seção VII Da função gratificada de Técnico em Manutenção Preventiva e Corretiva - TMP

**Art. 26** A função de Técnico em Manutenção Preventiva e Corretiva tem a responsabilidade de manter em condições de uso o patrimônio da Câmara Municipal de Sarandi.

**Parágrafo Único** – A nomeação do Técnico em Manutenção Preventiva e Corretiva será realizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

**Art. 27** Compete ao Técnico em Manutenção Preventiva e Corretiva:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600



## LEI N° 2.469/2019

**I** – limpar, consertar, trocar peças e orientar na utilização dos equipamentos de ar condicionados, de forma periódica e sistematizada;

**II** – zelar pelos materiais e ferramentas utilizadas;

**III** – consertar e trocar peças de equipamentos elétricos e de telefonia em geral;

**IV** – realizar pequenas reformas, instalações e pinturas;

**V** – manter roldanas, dobradiças, fechos e outros dispositivos que necessitem de lubrificação em dia, evitando-se o desgaste;

**VI** – fixar e repor quadros e outros ornamentos;

**VII** – consertar e substituir fechaduras, fechos e dobradiças;

**VIII** – realizar serviços de jardinagem em geral; e

**IX** – executar outras tarefas correlatas que lhe sejam regularmente atribuídas.

### Seção VIII Da função gratificada pela função de Tesoureiro – TES

**Art. 28** Será concedida função gratificada de Tesoureiro ao servidor designado para assumir todas as atribuições da Divisão de Tesouraria.

### Seção IX Da função gratificada de Gestor de Pessoas – GPE

**Art. 29** Será concedida função gratificada de Gestor de Pessoas ao servidor designado para assumir todas as atribuições da Divisão de Gestão de Pessoas.

**Art. 30** Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 07 de fevereiro de 2019.

WALTER VOLPATO  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emílio de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600



## LEI N° 2.469/2019

### ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Comissão Permanente de Licitação	GCPL	03
Comissão Permanente de Recebimento de Bens	GCPRB	03
Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis	GCPAB	03
Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho	GCPAD	03
Gestor de Contratos	GGC	01
Técnico em Informação	GTI	01
Técnico em Manutenção Preventiva e Corretiva	GTMP	01
Tesoureiro	GTES	01
Gestor de Pessoas	GGPE	01
Total		17

### SÍMBOLOS

GCPL	GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GCPRB	GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO PERMANENTE DE RECEBIMENTO DE BENS
GCPAB	GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS
GCPAD	GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
GGC	GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE GESTOR DE CONTRATOS
GTI	GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM INFORMAÇÃO
GTMP	GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA
GTES	GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE TESOUREIRO
GGPE	GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE GESTOR DE PESSOAS



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

Fone: (44) 3264-2777 / 3264-8600



## LEI N° 2.469/2019

### ANEXO II

#### REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS TABELA DE PROPORCIONALIDADE

SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
GCPL	0,40	
GCPRB	0,15	
GCPAB	0,15	
GCPAD	0,15	
GGC	0,40	
GTI	0,35	
GTMP	0,20	
GTES	0,35	Vencimento do nível 01 (GOP2A01) da Tabela de Nível Superior do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Sarandi Cargo de Contador. Janeiro de 2019 (R\$ 5.334,83).
GGPE	0,40	

---

**ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE SARANDI**

---

**GABINETE DO PREFEITO -DOCUMENTAÇÃO  
LEI Nº 2469/2019**

**SÚMULA:-** Dispõe sobre as funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais na Câmara Municipal de Sarandi e dá outras providências.

**A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarandi:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** As funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais, de caráter transitório, serão concedidas aos servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Sarandi, nos termos desta Lei.

**§1º** As funções gratificadas previstas no caput não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser cumuladas com as de cargo em comissão, outras funções gratificadas ou funções de confiança.

**§2º** O servidor que receber gratificação estabelecida nesta Lei não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.

**§3º** Em nenhuma hipótese a gratificação será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la.

**Art. 2º** A qualquer tempo, e a juízo do Presidente da Câmara de Vereadores de Sarandi, a função gratificada poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

**I** – deixar de corresponder à conveniência do serviço;

**II** – tornar-se desnecessário ao serviço; e

**III** – for requerido pelo interessado.

**Parágrafo Único** – Todos os casos de cessação de funções gratificadas deverão ser motivados.

**Art. 3º** Àquele que perceber quaisquer das funções gratificadas estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva função gratificada nas hipóteses dos afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi.

**Art. 4º** A descrição, a simbologia e o quantitativo das funções gratificadas, tratadas nesta Lei, constam de seu Anexo I.

**Art. 5º** O Anexo II tratará das remunerações a todos que fizerem jus as funções gratificadas dispostas nesta Lei.

**CAPÍTULO II  
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE**

**Seção I**

**Da função gratificada pela participação em Comissão Permanente de Licitações – CPL**

**Art. 6º** A Comissão Permanente de Licitação – CPL – é responsável pela realização das licitações que visam à aquisição de materiais e contratação de serviços comuns necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Sarandi.

**Art. 7º** Compete à CPL:

**I** – receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

**II** – cadastrar os licitantes;

**III** – outras atividades estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e no Organograma da Câmara Municipal de Vereadores de Sarandi, compatíveis com a finalidade da CPL.

**Art. 8º** A CPL será formada por 3 (três) membros.

**§1º** Dentre os membros da Comissão Permanente de Licitações será designado um Pregoeiro.

§2º O Pregoeiro da Câmara Municipal de Sarandi terá uma equipe de apoio formada por 2 (dois) servidores efetivos.

§3º A nomeação dos membros da CPL, do Pregoeiro e da equipe de apoio será realizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

§4º No ato de designação o Presidente da Câmara deverá indicar o Presidente e o Secretário para CPL.

**Art. 9º** Os membros da CPL serão nomeados para mandato de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado apenas por mais 1 (um) ano, observado preferencialmente o critério de 1/3 (um terço) e 2/3 (dois terços) para a substituição dos membros.

§1º Aquele que deixar a CPL pelo decurso de prazo estipulado no *caput*, só poderá retornar após 1 (um) ano, ressalvados os casos excepcionais, desde que motivado.

§2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam no mínimo Ensino Médio completo e capacitação sobre o assunto.

§3º Ao menos 1 (um) dos remanescentes deverá permanecer por no mínimo 6 (seis) meses, afim de dar prosseguimento aos trabalhos aos que entrarem, ressalvados os casos excepcionais, desde que motivado.

## Seção II

### Da função gratificada pela participação em Comissão Permanente de Recebimento de Bens - CPRB

**Art. 10** Compete à Comissão Permanente de Recebimento de Bens:

**I** – proceder aos atos de conferência da nota fiscal e da quantidade, descrição e qualidade do produto entregue ou do serviço prestado, de acordo com o descriptivo do processo de compra e constante na Nota de Empenho;

**II** – receber e aceitar os produtos, os serviços e as obras, atestando a nota fiscal e encaminhando as faturas ou notas fiscais atestadas à Divisão de Contabilidade;

**III** – rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do Contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

**IV** – manter o controle do saldo das Atas de Registro de Preços, comunicando formalmente o gestor ao observar que o saldo restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

**V** – conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

**VI** – acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, principalmente quanto à sua quantidade, descrição e qualidade;

**VII** – anotar todas as ocorrências relacionadas com o recebimento de bens e/ou serviços, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Art. 11** A Comissão Permanente de Recebimento de Bens será formada por um Presidente e 2 (dois) Membro.

**Parágrafo Único** –A nomeação dos membros da CPRB será realizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

## Seção III

### Da função gratificada pela participação em Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis - CPAB

**Art. 12** A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Sarandi é responsável por toda a avaliação de bens móveis e imóveis.

**Art. 13** Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis:

**I** – fazer a verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, assim como a avaliação do estado de conservação dos bens;

**II** – classificar os bens passíveis de disponibilidade de uso;

**III** – identificar os bens pertencentes a outros órgãos e que ainda não foram transferidos para a Câmara Municipal;

**IV** – identificar os bens permanentes eventualmente não tombados;

**V** – identificar bens patrimoniais não localizados;

**VI** – emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio do Legislativo Municipal e às recomendações para corrigir as

irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;

**VII** – classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irrecuperáveis e antieconômicos);

**VIII** – rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

**Art. 14** A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis será formada por um Presidente e 2 (dois) Membro.

**Parágrafo Único** – A nomeação dos membros da CPAB será realizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

#### Seção IV

##### Da função gratificada pela participação em Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD

**Art. 15** A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho – CPAD – deve zelar pela observância dos procedimentos e dos critérios de avaliação de desempenho funcional dos servidores da Câmara Municipal de Sarandi.

**Art. 16** Compete à CPAD:

**I** – organizar, coordenar, orientar e monitorar o processo de avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório deste Poder Legislativo, a realizar-se a cada 180 (cento e oitenta) dias da admissão, até o fim do período probatório;

**II** – emitir, ao final do período probatório, parecer final pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório, orientando pela concessão ou não da estabilidade funcional;

**III** – realizar feedback ao servidor e orientar à Administração quanto à criação e implementação de soluções, capacitação e desenvolvimento profissional que visem auxiliar na superação e correção de dificuldades apresentadas pelo servidor durante o estágio probatório;

**IV** – manter sistema de arquivamento e acompanhamento eletrônicos da documentação referente a estágio probatório;

**V** – realizar avaliação especial de desempenho para fins de progressão funcional por desempenho, sempre que provocada;

**VI** – prover orientação para membros de comissões de processo administrativo de exoneração; e

**VII** – realizar outras atividades necessárias à implementação da avaliação especial de desempenho no âmbito de sua competência.

**Art. 17** A CPAD será formada por 3 (três) membros.

**§1º** A nomeação dos membros da CPAD será realizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

**§2º** No ato de designação o Presidente da Câmara deverá indicar o Presidente para CPAD.

**Art. 18** Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam Nível Superior, ou observar o critério de 2/3 (dois terços) Nível Superior e 1/3 (um terço) Ensino Médio completo.

#### Seção V

##### Da função gratificada pela Gestão de Contratos – GC

**Art. 19** O Gestor de Contratos é responsável por acompanhar a execução dos contratos e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração.

**Parágrafo Único** – A nomeação do Gestor de Contratos será realizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

**Art. 20** Compete ao Gestor de Contratos:

**I** – gerenciar, acompanhar e fiscalizar os contratos desde a execução até o recebimento do objeto;

**II** – agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste;

**III** – zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

**IV** – auxiliar as atividades dos demais setores, quando relacionadas à execução dos contratos, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

**V** – manter registro das ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato;

**VI** – comunicar e justificar formalmente a unidade demandante quando da necessidade de:

- a)** Alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão;
  - b)** Rescisão do instrumento do contrato, por perda do seu objeto ou conveniência da Administração;
  - c)** Abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade em decorrência de inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive decorrente de inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- VII** – comunicar à Presidência da Câmara, com a anuência da Diretoria Administrativa, e com a antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- VIII** – notificar formalmente à contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais para, dentro de prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- IX** – submeter os casos de inadimplemento contratual à Presidência da Câmara, mediante comunicação de ocorrência à Diretoria Administrativa, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo ou quando a frequência de registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
- X** – encaminhar ao à Presidência da Câmara, mediante comunicação de ocorrência à Diretoria Administrativa, para conhecimento e providências, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar; e
- XI** – formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou seu preposto, assim como documentar por meio de Ata as reuniões realizadas com os mesmos.

**Art. 21** A gratificação do Gestor de Contratos está fundamentada no artigo 58, inciso III, c/c artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 22** Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam no mínimo Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

## Seção VI

### Da função gratificada de Técnico em Informação - TI

**Art. 23** A função de Técnico em Informação tem a responsabilidade de dar suporte aos equipamentos de hardware e aos softwares da Câmara Municipal de Sarandi.

**Parágrafo Único** –A nomeação do Técnico em Informação será realizada pelo Presidente da Câmara, através de Portaria.

**Art. 24** Compete ao Técnico em Informação:

- I** – executar atividades de suporte local e remoto (help desk) na área de microinformática (hardware e software);
- II** – instalar, configurar e resolver problemas nos softwares e hardwares: Sistemas Operacionais Windows e Linux, assim como softwares aplicativos: suítes de escritório, Correio Eletrônico, Browsers;
- III** – manter máquinas e equipamentos em condições de uso;
- IV** – assegurar as informações do Poder Legislativo;
- V** – executar infraestrutura básica de redes (Roteador, Switch e cabeamento lógico).
- VI** – programar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- VII** – fornecer subsídios para análise e tomada de decisões; e
- VIII** – elaborar e emitir relatórios gerenciais.

**Art. 25** Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam no mínimo Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou formação técnica na área.

## Seção VII

### Da função gratificada de Técnico em Manutenção Preventiva e Corretiva - TMP

**Art. 26** A função de Técnico em Manutenção Preventiva e Corretiva tem a responsabilidade de manter em condições de uso o patrimônio da Câmara Municipal de Sarandi.

**Parágrafo Único** –A nomeação do Técnico em Manutenção Preventiva e Corretiva será realizada pelo Presidente da Câmara,

através de Portaria.

- Art. 27** Compete ao Técnico em Manutenção Preventiva e Corretiva:
- I** – limpar, consertar, trocar peças e orientar na utilização dos equipamentos de ar condicionados, de forma periódica e sistematizada;
  - II** – zelar pelos materiais e ferramentas utilizadas;
  - III** – consertar e trocar peças de equipamentos elétricos e de telefonia em geral;
  - IV** – realizar pequenas reformas, instalações e pinturas;
  - V** – manter roldanas, dobradiças, fechos e outros dispositivos que necessitem de lubrificação em dia, evitando-se o desgaste;
  - VI** – fixar e repor quadros e outros ornamentos;
  - VII** – consertar e substituir fechaduras, fechos e dobradiças;
  - VIII** – realizar serviços de jardinagem em geral; e
  - IX** – executar outras tarefas correlatas que lhe sejam regularmente atribuídas.

### Seção VIII

#### Da função gratificada pela função de Tesoureiro – TES

**Art. 28** Será concedida função gratificada de Tesoureiro ao servidor designado para assumir todas as atribuições da Divisão de Tesouraria.

### Seção IX

#### Da função gratificada de Gestor de Pessoas – GPE

**Art. 29** Será concedida função gratificada de Gestor de Pessoas ao servidor designado para assumir todas as atribuições da Divisão de Gestão de Pessoas.

**Art. 30** Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL**, 07 de fevereiro de 2019.

**WALTER VOLPATO**

Prefeito Municipal

### ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS		
DESCRÍÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Comissão Permanente de Licitação	GPL	03
Comissão Permanente de Recebimento de Bens	GPRB	03
Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis	GCPAB	03
Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho	GCPAD	03
Gestor de Contratos	GC	01
Técnico em Informação	GTI	01
Técnico em Manutenção Preventiva e Corretiva	GTMP	01
Tesoureiro	GTE	01
Gestor de Pessoas	GGPE	01
Total		17

### SÍMBOLOS

GPL	GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GPRB	GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO PERMANENTE DE RECEBIMENTO DE BENS
GCPAB	GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS
GCPAD	GRATIFICAÇÃO PELA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHOS
GC	GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE GESTOR DE CONTRATOS
GTI	GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM INFORMAÇÃO
GTMP	GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA
GTE	GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE TESOUREIRO
GGPE	GRATIFICAÇÃO PELA FUNÇÃO DE GESTOR DE PESSOAS

**ANEXO II**

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
GCPL	0,40	Vencimento do nível 01 (GOP2A01) da Tabela de Nível Superior do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Sarandi Cargo de Contador Janeiro de 2019 (R\$ 5.334,83).
GCPRB	0,15	
GCPAB	0,15	
GCPAD	0,15	
GGC	0,40	
GTI	0,35	
GTMP	0,20	
GTES	0,35	
GGPE	0,40	

**Publicado por:**

João Aparecido Martinelli

**Código Identificador:**1FA8C6D5

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 12/02/2019. Edição 1693

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita

informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>