

LEI Nº 1603/2026

SÚMULA: Altera Anexo III da Lei municipal nº 1549/2025 que trata sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Jesuítas e dá outras providências.

EDICARLOS GRIZOTTO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte:

LEI

Art. 1º. Fica alterado o anexo III da Lei Municipal nº 1.549/2025, que trata sobre o Plano de Cargos, Carreira e vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Jesuítas.

Art. 2º. Fica excluída a Gratificação específica referente à função de Pregoeiro, da tabela de Gratificações de Função, em decorrência de incorporação deste as atividades do Agente de Contratação.

Art. 3º. O Anexo III da Lei Municipal 1.549/2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“ANEXO III
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DO LEGISLATIVO**

Qde.	Especificação da Função	Símbolo	Percentual sobre o Vencimento Base
01	Assistente Legislativo	GF-01	35%
01	Recursos Humanos	GF-03	50%
01	Controle Interno	GF-04	75%
01	Patrimônio	GF-05	20%
01	Agente de Contratação	GF-06	75%

APLICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES

GF	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO
01	ASSISTENTE LEGISLATIVO	Fornecer serviços de apoio aos legisladores, auxiliando os no processo legislativo, que geralmente consiste em uma combinação de pesquisas, comunicações, relações públicas e tarefas administrativas; prestar apoio a mesa Diretora e as Comissões Permanentes no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, administrativas; participar das reuniões com as Comissões Permanentes, auxiliando-a na elaboração de atas e pareceres; atender e assessorar sobre métodos e técnicas legislativas; realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas; subsidiar e prestar suporte aos trabalhos desempenhados pelas Comissões Permanentes, mediante solicitação de seus membros; colaborar para a qualificação da produção legislativa, em suas respectivas áreas do conhecimento, para o aperfeiçoamento das proposituras em estudo ou em tramitação e dar cumprimento a outras atribuições inseridas em sua órbita de competências que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou Comissões Permanentes.
01	RECURSOS HUMANOS	Expedir a folha de pagamento com os respectivos holerites e guias de recolhimentos previdenciários; Ser responsável por inserir dados em sistema de folha de pagamento, sistema previdenciário e de informar quando necessário os tribunais competentes (SIAP – TCE PR), realizar envio de arquivos para o E-SOCIAL, DIRF, DCTFWEB, elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores; fixar o cronograma de concessão de férias; receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições de folha de pagamento e atividades de recursos humanos.
01	CONTROLE INTERNO	Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal; Apoiar o controle externo exercido pelo Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Verificar a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução dos repasses realizados pelo Poder Executivo; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; Realizar outras atividades de manutenção e

		aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
01	PATRIMÔNIO	Coordenar e controlar as atividades de patrimônio, implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para redução de custos; cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; realizar avaliação anual dos bens da câmara e Presidir a Comissão de Patrimônio em seu todo; Organizar na Câmara Municipal, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas, observando normas e instruções para manter o estoque em condições de atender a entidade; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado
01	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Coordenar e controlar o procedimento licitatório; despachar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, com as justificativas inerentes; manter arquivo de todo os processos licitatórios. Atuar como Pregoeiro, quando a modalidade de licitação for pregão. Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; 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. acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; c) coordenar a sessão pública; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal “**Francisco Rodrigues da Silva**”. Gabinete do
 Prefeito Municipal de Jesuítas, Estado do Paraná. Em, 23 de
 abril de 2026.

Edicarlos Grizotto de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

REFERENTE PROJETO DE LEI N.º 008/2026
AUTORIA: PODER LEGISLATIVO