



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASELVA

Lei nº 4.245 – 27-07-1960 CNPJ – 75.845.529/0001-05

PUBLICADO
Diário Oficial Municipal Paraná
em 23/04/2026
Edição nº 3515

LEI Nº 764/2026

SÚMULA: Regulamenta o pagamento de gratificações de função a servidores da Câmara Municipal de Miraselva e estabelece diretrizes para sua concessão.

A Câmara Municipal de Miraselva, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei estabelece gratificação para o exercício de funções aos servidores que, sem prejuízo do seu cargo de origem, forem designados para exercer funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º. As gratificações previstas nesta Lei destinam-se a remunerar encargos adicionais, priorizando a eficiência administrativa em substituição à criação de cargos de provimento isolado.

§ 2º. A gratificação de que dispõe o caput do art. 1º perdurará enquanto o servidor ou empregado público estiver na qualidade de titular nas respectivas funções.

§ 3º. As funções gratificadas previstas nesta Lei serão preenchidas por servidores ou empregados públicos pertencentes ao quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Miraselva.

Art. 2º. O afastamento do agente público do exercício das atribuições para a qual foi designado ou a perda de qualquer das condições que autorizam o pagamento da gratificação faz cessar imediatamente o pagamento da função gratificada correspondente.

§ 1º. A perda de qualquer condição prevista nesta Lei implica na revogação da nomeação ou designação do servidor ou empregado público, independentemente de prévia notificação ou qualquer processo ou procedimento administrativo.

§ 2º. É dever do agente público comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal de Miraselva qualquer alteração nas suas condições pessoais, capaz de fazer cessar o direito ao recebimento da função gratificada.

Art. 3º. O servidor designado responderá por todos os atos praticados no exercício das atribuições legais acrescidas às do cargo de concurso que ocupa.

Art. 4º. As gratificações de função não serão suprimidas durante os seguintes afastamentos:

I - férias;

II - casamento;

III - luto por falecimento de cônjuge, pais, filhos e irmãos;

IV - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V - licença para tratamento de saúde por até 15 dias;

VI - doação de sangue.

VII - demais afastamentos previstos na legislação federal de regência ou legislação municipal específica.

Art. 5º. As gratificações de função possuem natureza transitória e não se incorporam ao vencimento base para nenhum efeito legal, salvo os previstos na legislação federal de regência.



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASELVA

Lei nº 4.245 – 27-07-1960 CNPJ – 75.845.529/0001-05

Art. 6º. As funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Miraselva.

Art. 7º. A nomeação do servidor para exercer a função gratificada desta Lei dar-se-á por ato do Chefe do Poder Legislativo, mediante expedição de Portaria a ser publicada em diário oficial.

Art. 8º. Ficam instituídas as seguintes gratificações de função:

- I** – Agente de Contratação e Pregoeiro;
- II** – Fiscal de Contrato;
- III** – Gestor de Contrato;
- IV** – Membro da Equipe de Apoio;
- V** – Chefe da Unidade de Recursos Humanos;
- VI** – Chefe da Unidade de Apoio Legislativo.

§ 1º. O número de vagas de cada uma das funções constantes no caput deste artigo está descrito no Anexo I.

§ 2º. Em razão da estrutura administrativa reduzida da Câmara Municipal, as funções de que trata este artigo poderão ser acumuladas por um mesmo servidor, observando-se a compatibilidade de atribuições e o princípio da segregação de funções.

§ 3º. É vedada, em qualquer hipótese, a percepção cumulativa de valores de gratificação, devendo o servidor, no caso de acúmulo de funções, perceber exclusivamente o valor correspondente à gratificação de maior valor.

Art. 9º. Fica suprimida das atribuições do cargo de Contador, previsto na Lei Municipal nº 597/2018, de 23 de julho de 2018, a seguinte competência:

- I** – Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal;

§ 1º. A supressão visa organizar a estrutura interna e garantir a segregação de funções, permitindo que tal atividade seja exercida por meio das funções instituídas por esta Lei.

Art. 10. Para a designação das funções previstas nesta Lei, o servidor deverá preencher, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

- I** - ser detentor de cargo de provimento efetivo ou fazer parte do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Miraselva;
- II** - não possuir em seu registro funcional punição administrativa disciplinar nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
- III** - não manter vínculo de parentesco, até o terceiro grau, com os membros da Mesa Diretora;
- IV** - para Agente de Contratação e Pregoeiro: possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo ou instituição reconhecida;
- V** - para as demais funções ligadas às contratações: possuir, preferencialmente, formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo ou instituição reconhecida;
- VI** - para todas as funções ligadas às contratações: não manter vínculo de parentesco, até o terceiro grau, com licitantes ou contratados habituais da Câmara;
- VII** - para Chefe da Unidade de Recursos Humanos: possuir formação compatível ou conhecimento técnico em gestão de pessoal, legislação previdenciária e normas de responsabilidade fiscal, comprovado por experiência na área ou curso de capacitação;
- VIII** - para Chefe da Unidade de Apoio Legislativo: possuir formação compatível ou conhecimento do Regimento Interno da Câmara Municipal, da Lei Orgânica do Município e dos ritos do processo legislativo.



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASELVA

Lei nº 4.245 – 27-07-1960 CNPJ – 75.845.529/0001-05

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Miraselva, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Miraselva, aos 22 dias do mês de abril de 2026.



JOÃO MARCOS FERRER
Prefeito Municipal

**ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E QUANTIDADE DE VAGAS**

Função Gratificada	Vagas	Atribuições
Agente de Contratação e Pregoeiro	1	<p>I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive realizando o saneamento na fase preparatória, caso necessário;</p> <p>II - ter sob sua responsabilidade o manuseio e guarda do processo licitatório iniciado;</p> <p>III - acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;</p> <p>IV - conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none">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;c) iniciar, conduzir e coordenar a sessão pública e os trabalhos da equipe de apoio;d) verificar e julgar as condições de habilitação;e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;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) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;h) indicar o vencedor do certame;i) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;j) 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.k) promover a publicação dos atos oficiais nos termos e prazo legais, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio oficial da Câmara Municipal de Miraselva, podendo delegá-las, quando necessário, desde que respeitadas as determinações da Lei n. 14.133/2021; <p>V - 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;</p> <p>VI - negociar diretamente com o proponente vencedor para</p>



		<p>que seja obtido preço melhor;</p> <p>VII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio ou comissão de contratação, a ata da sessão da licitação;</p> <p>VIII - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;</p> <p>IX - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;</p> <p>X - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;</p> <p>XI - verificar a conformidade do processo com o Plano Anual de Contratações (PAC);</p> <p>XII - atuar na gestão de riscos da contratação durante a fase preparatória; e</p> <p>XIII - garantir tratamento diferenciado para ME/EPP.</p>
Fiscal de Contratos	2	<p>I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;</p> <p>II - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;</p> <p>III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;</p> <p>IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;</p> <p>V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;</p> <p>VI - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal de Miraselva;</p> <p>VII - comunicar ao gestor do contrato o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação;</p> <p>VIII - recebimento provisório do objeto;</p> <p>IX - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do</p>



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASELVA

Lei nº 4.245 – 27-07-1960 CNPJ – 75.845.529/0001-05

		<p>contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;</p> <p>X - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;</p> <p>XI - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras da legislação pertinente;</p> <p>XII - atestar notas fiscais ou medições para fins de liquidação de despesa;</p> <p>XIII - elaborar relatórios periódicos de fiscalização;</p> <p>XIV - verificar a qualidade do objeto entregue;</p> <p>XV - conferir as quantidades entregues ou executadas;</p> <p>XVI - controlar prazos de execução do contrato; e</p> <p>XVII - comunicar a necessidade de aplicação de penalidades.</p>
Gestor de Contratos	1	<p>I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;</p> <p>II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;</p> <p>III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;</p> <p>IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;</p> <p>V - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Câmara Municipal de Miraselva;</p> <p>VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos necessários;</p>



		<p>VII - estabelecer prazo razoável para comunicar à autoridade competente o término dos contratos, em caso de nova contratação ou prorrogação, visando à solução de continuidade;</p> <p>VIII - constituir relatório final, de que trata a Alínea "d" do Inciso VI do § 3º do Artigo 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Câmara Municipal de Miraselva;</p> <p>IX – acompanhar e autorizar alterações contratuais (aditivos, reajustes e repactuações);</p> <p>X – controlar a vigência contratual e os prazos para renovação;</p> <p>XI – validar medições ou pagamentos após a fiscalização;</p> <p>XII – determinar a aplicação de sanções administrativas, quando necessário; e</p> <p>XIII – promover avaliação de desempenho da contratada.</p>
Equipe de Apoio	1	<p>I - auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação nas etapas do processo licitatório, em especial:</p> <p>a) auxiliar tecnicamente o Agente de Contratação, o Pregoeiro ou a Comissão de Contratação em todas as fases do processo licitatório;</p> <p>b) prestar suporte na análise de documentos, propostas e planilhas de custos;</p> <p>c) auxiliar na redação de atas, relatórios e respostas a pedidos de esclarecimentos;</p> <p>d) apoiar a condução da sessão pública, zelando pela organização dos registros e conformidade dos atos realizados;</p> <p>e) auxiliar na publicação de atos do processo licitatório;</p> <p>f) auxiliar na verificação documental de habilitação;</p> <p>g) auxiliar no registro de atos no sistema eletrônico de compras;</p> <p>h) auxiliar na elaboração do relatório final do processo licitatório; e</p> <p>i) desempenhar outras tarefas de suporte técnico-administrativo necessárias ao bom andamento do certame.</p>
Chefe da Unidade de Recursos Humanos	1	<p>I – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos;</p> <p>II – promover o registro, controle e atualização dos dados dos servidores juntos ao sistema de informação voltados a administração de recursos humanos;</p> <p>III – promover o controle de horários, férias, registro de admissões, exonerações e demais obrigações legais;</p> <p>IV – responsabilizar-se pela fidedignidade e conformidade dos dados enviados ao e-Social, supervisionando a transmissão das informações e garantindo o cumprimento integral dos</p>



Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASELVA

Lei nº 4.245 – 27-07-1960 CNPJ – 75.845.529/0001-05

		<p>prazos e obrigações fiscais e previdenciárias da Câmara;</p> <p>V – coordenar e validar a remessa de todas as declarações e relatórios legais relativos à administração de pessoal exigidos pelos órgãos de controle, certificando a exatidão das informações prestadas pelo Poder Legislativo;</p> <p>VI – gerenciar o Portal da Transparência referente as informações com Pessoal;</p> <p>VII – gerenciar a conformidade legal dos gastos com pessoal e prestar o assessoramento técnico à Mesa Diretora sobre o impacto financeiro de concessões de vantagens, reajustes, evoluções funcionais, entre outros;</p> <p>VIII - responsabilizar-se pelo gerenciamento, acompanhamento e certificação dos atos de pessoal junto ao Sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, zelando pela fidedignidade dos dados e pelo estrito cumprimento dos prazos processuais de envio;</p> <p>IX – realizar o controle da folha de pagamento e encargos sociais;</p> <p>X – promover a gestão de progressos funcionais e avaliações de desempenho;</p> <p>XI – realizar a administração de benefícios e vantagens funcionais;</p> <p>XII – promover o controle dos limites de despesa com pessoal, conforme a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);</p> <p>XIII - prestar suporte técnico na elaboração, consolidação e encaminhamento das informações relativas à gestão de pessoal destinadas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), no âmbito das prestações de contas.</p> <p>XIV – desempenhar outras atividades correlatas à gestão de pessoas, bem como cumprir demais determinações emanadas pela Presidência da Câmara Municipal no âmbito de sua competência.</p>
<p>Chefe da Unidade de Apoio Legislativo</p>	<p>1</p>	<p>I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de apoio técnico ao processo legislativo, zelando pela observância do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;</p> <p>II – responsabilizar-se pela organização e controle do protocolo de proposições legislativas, garantindo a correta tramitação e o cumprimento dos prazos legais;</p> <p>III – coordenar a elaboração das pautas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem como supervisionar a redação das respectivas atas, certificando a fidedignidade dos registros;</p>



	<p>IV – prestar assessoramento técnico direto à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias durante as sessões e reuniões, orientando sobre o rito processual e formalidades legais;</p> <p>V - prestar assessoramento técnico às Comissões Permanentes e Temporárias na análise de matérias submetidas à apreciação, elaboração de relatórios e apoio às deliberações.</p> <p>VI – responsabilizar-se pela organização e manutenção do arquivo de leis, decretos legislativos e resoluções, zelando pela preservação da memória legislativa do Município;</p> <p>VII – supervisionar a publicação dos atos oficiais do Poder Legislativo no Diário Oficial e no Portal da Transparência, garantindo a publicidade e a vigência das normas aprovadas;</p> <p>VIII – coordenar o serviço de redação parlamentar e a revisão de textos legislativos, garantindo a clareza e a técnica legislativa das normas produzidas;</p> <p>IX – gerenciar o sistema de apoio ao processo legislativo eletrônico, quando houver, responsabilizando-se pela integridade dos dados e acessibilidade das informações ao público;</p> <p>X - realizar a análise técnica de projetos de lei, emendas, resoluções e demais proposições legislativas, quanto à constitucionalidade, legalidade, técnica legislativa e adequação normativa.</p> <p>XI - proceder à instrução dos processos legislativos, mediante conferência de requisitos formais, organização documental, juntada de informações e elaboração de notas técnicas, quando necessário.</p> <p>XII - acompanhar a tramitação das proposições legislativas em todas as suas fases, assegurando o cumprimento dos trâmites regimentais e legais aplicáveis.</p> <p>XIII - verificar a conformidade das proposições com a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno e a legislação vigente, propondo, quando cabível, ajustes ou adequações.</p> <p>XIV - elaborar minutas de proposições legislativas, atos normativos e documentos oficiais, observadas as normas de técnica legislativa.</p> <p>XV – Exercer outras atividades correlatas à análise, instrução e acompanhamento do processo legislativo, bem como ao apoio parlamentar e à administração pública, compatíveis com a natureza do cargo, além de cumprir as determinações emanadas pela Presidência da Câmara Municipal no âmbito de sua competência.</p>
--	---





Estado do Paraná

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASELVA

Lei nº 4.245 – 27-07-1960 CNPJ – 75.845.529/0001-05

VALOR DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Função Gratificada	Valor
Agente de Contratação e Pregoeiro	20% do vencimento base
Fiscal de Contratos	20% do vencimento base
Gestor de Contrato	20% do vencimento base
Equipe de Apoio	20% do vencimento base
Chefe da Unidade de Recursos Humanos	20% do vencimento base
Chefe da Unidade de Apoio Legislativo	25% do vencimento base

Prefeitura Municipal de Miraselva, Estado do Paraná, 22 de abril de 2026.



JOÃO MARCOS FERRER
Prefeito Municipal