

---

**Município de Godoy Moreira**  
**Estado do Paraná**



**LEI Nº 864/2016**

**Súmula:** Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal Efetivo e Comissionado, atribuições e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Godoy Moreira, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Godoy Moreira, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **LEI**:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A presente lei dispõe sobre o quadro de pessoal de efetivo e comissionado, atribuições e remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo de Godoy Moreira, regidos pelo Estatuto dos Servidores do Município de Godoy Moreira e a Lei nº 112/1994.

**Art. 2º.** Para efeitos desta lei, são adotadas as seguintes definições:

I – **CARGO:** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico.

II – **HABILITAÇÃO:** é a formação acadêmico-escolar exigido para o ingresso na carreira do respectivo cargo;

III – **CARREIRA:** é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho no respectivo cargo;

IV – **PROMOÇÃO:** é a mudança, por escolaridade ou habilitação, de um nível para outro, dentro do mesmo cargo, nos moldes do Plano de Carreira;

V – **PROGRESSÃO:** é o avanço de uma referência para outra, por avaliação de desempenho, dentro do mesmo nível, nos moldes do Plano de Carreira.

VI – **CARGO EM COMISSÃO** – são cargos isolados, sem enquadramento na carreira, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 3º.** Para efeito de enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Godoy Moreira, ficam criados os cargos efetivos de carreira, com as respectivas vagas, exigência de habilitação para cada nível, jornada de trabalho, unidade de lotação, e vencimentos, na conformidade do ANEXO I, parte integrante desta lei.

**Art. 4º.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, com o número de vagas, unidade de lotação, jornada de trabalho, símbolos, e respectivos valores de vencimentos, na conformidade do ANEXO II, parte integrante desta lei.

**Município de Godoy Moreira**  
**Estado do Paraná**



## **CAPÍTULO II**

### **DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

**Art. 5º.** Os cargos de provimento efetivo, previstos nesta lei, de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e a complexidade de suas atribuições, ficam organizados em três grupos ocupacionais:

I – GRUPO OPERACIONAL PROFISSIONAL – Compreende os cargos que requerem formação a nível universitário (3ª grau), caracterizando-se por complexidade de nível universitário e pouco esforço físico.

a) A formação universitária para os cargos de Contador e de Procurador Jurídico, previstos nesta Lei, será dada exclusivamente na área de atuação do respectivo cargo exercido.

II – GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL: - Compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos e formação de 2º grau ou ensino médio completo, caracterizando-se por complexidade de nível médio e pouco esforço físico, com experiência comprovada na área pública;

III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS: - Compreende os cargos cuja formação exigida é do ensino fundamental (anos iniciais) completo, tarefas que requerem conhecimentos práticos de trabalhos limitados a uma rotina predominantemente de esforço físico.

**Art. 6º.** Ficam criados dentro da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Godoy Moreira os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL:

- a) - 01 (um) Contador;
- b) - 01 (um) Procurador Jurídico.

II – GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL:

- a) – 01 (um) Oficial Administrativo;

III – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

- a) - 01 (um) Auxiliar de Serviço Geral;

**Art. 7º.** As atribuições dos cargos efetivos de que trata o artigo anterior, constam no ANEXO III, parte integrante desta lei.

§ 1º Os cargos de Assistente Administrativo, Oficial Legislativo e Auxiliar de Serviço Geral são alocados no Departamento de Administração, podendo ser designados para qualquer órgão da Câmara Municipal, mediante Portaria da Presidência.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

#### **Da Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Apoio**

---

**Município de Godoy Moreira**  
**Estado do Paraná**



**Art. 8º** Fica criada a Função de Confiança de Controlador Interno, que será exercido por servidor concursado ocupante de cargo de provimento efetivo, designado por Ato da Presidência da Mesa Diretiva, os quais perceberá, além dos vencimentos do respectivo cargo efetivo, a Gratificação de Função, conforme ANEXO V, parte integrante desta Lei.

**I** - O Controlador Interno exercerá as atribuições da Controladoria Interna constantes da Resolução de criação da Estrutura Organizacional, em consonância com as normas do Tribunal de Contas do Paraná.

**Art. 9º.** Cria e concede gratificação de função ao Pregoeiro, Presidente da Comissão de Licitação e Membro da Comissão Permanente de Licitação, que serão exercidas, em sua maioria, por servidores concursados ocupantes de cargos de provimento efetivo, designado por Portaria da Presidência da Mesa Diretiva.

**Parágrafo único.** Os membros da Comissão perceberão gratificação de função, além dos vencimentos dos respectivos cargos, conforme percentuais constantes do ANEXO V, desta Lei.

**Art. 10.º** A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Godoy Moreira será composta por 3 (três) membros, sendo 1 (um) presidente e 2 (dois) membros.

§ 1º - Serão exercidas, pelos membros da mesma Comissão de Licitação, as funções de Comissão Permanente de Licitação e de Equipe Apoio do Pregão.

§ 2º - A investidura dos membros da Comissão Permanente de Licitação não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

**Art. 11.** À Comissão Permanente de Licitação, compete a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, a realização e acompanhamento de processos de licitação, nas modalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2002.

§ 1º - O Presidente e o Pregoeiro são servidores designados dentre o quadro de pessoal efetivo da Casa Legislativa Municipal.

**I** - Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição, conforme disposto no Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

§ 2º - Ao pregoeiro, além das atribuições descritas no caput deste artigo, compete o acompanhamento dos processos licitatórios, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação, na forma da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações vigentes.

---

**Município de Godoy Moreira**  
**Estado do Paraná**



§ 3º - Os membros da Comissão prestarão a necessária assistência ao pregoeiro.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 12.** Os vencimentos iniciais dos servidores efetivos são os constantes do ANEXO I desta Lei.

**Parágrafo primeiro.** Os acréscimos pecuniários a que tem direito o servidor serão calculados sobre este vencimento básico e serão a ele somados, constituindo a sua remuneração.

**Art. 13.** Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão nas funções de direção, chefia ou assessoramento poderão optar pelo vencimento do cargo em comissão respectivo, se maior, sem prejuízo de sua promoção funcional ou pelo vencimento básico de seu cargo efetivo.

**Art.14.** O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter excepcional e transitória, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente à nova carga horária, sem repercussão na carreira.

**Parágrafo único.** Retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento também retornará ao seu valor anterior, correspondente à referência em que está posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

**Art. 15.** Aplicam-se à remuneração dos servidores da Câmara Municipal, as disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal.

**Parágrafo único.** Os vencimentos dos servidores de que trata esta lei, serão reajustados na mesma época e pelos mesmos índices concedidos aos servidores do Poder Executivo, através de lei de iniciativa da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 15.** Os cargos em comissão serão providos por pessoas adultas, profissionais de reconhecida competência para o exercício das funções respectivas.

§ 1º A partir da conclusão do período de estágio probatório dos servidores a serem admitidos pelo concurso público, no mínimo 20% (vinte por cento) das vagas de cargos comissionados da Câmara Municipal de Godoy Moreira serão preenchidas obrigatoriamente por servidores efetivos da Casa.

§ 2º As atribuições dos cargos comissionados ora criados, constam do ANEXO IV, parte integrante desta lei.

**Art. 16.** Os vencimentos mensais dos ocupantes de Cargos em Comissão são aqueles constantes do ANEXO II, em verba única, nos moldes do art. 39, §4º da Constituição Federal, e serão reajustados pelos mesmos índices lineares aplicados aos demais servidores efetivos.

---

**Município de Godoy Moreira**  
**Estado do Paraná**



## **CAPITULO V**

### **DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 17.** Quando da regulamentação do Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Godoy Moreira, será definido o vencimento inicial de cada cargo, e todo servidor efetivo será enquadrado no respectivo nível e referência, proporcionalmente ao tempo de serviço que tenha prestado nesta Casa.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 18.** Até a realização de Concurso Público, os cargos previstos no Art. 6º, I, serão ocupados na forma de terceirização, precedida de um procedimento licitatório, respeitando os preceitos contidos na Lei Federal nº 8.666/1993, não cabendo neste caso, inexigibilidade de licitação por notória especialização, conforme disposto no Prejulgado nº 06 do TCE - PR.

**Art. 19.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista às alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

**Art. 20.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Godoy Moreira, aos doze dias do mês de agosto do ano de dois mil e dezesseis.

**PRIMIS DE OLIVEIRA**

**Prefeito Municipal**

**Município de Godoy Moreira**  
**Estado do Paraná**



**ANEXO I**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

(Parte Integrante do Projeto de Lei nº 001/2016 do Legislativo)

<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL R\$</b>
01	Contador	Superior (Ciências Contábeis)	Departamento Econômico-Financeiro	20 h	1.800,00
01	Procurador Jurídico	Superior (Direito)	Procuradoria Jurídica	20 h	1.800,00
01	Oficial Administrativo	2º Grau Ensino Médio	Departamento Legislativo	40 h	1.000,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental - Anos iniciais	Departamento Administrativo	40 h	953,19

**CARGOS EM COMISSÃO**

**ANEXO II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

(Parte Integrante do Projeto de Lei nº 001/2016 do Legislativo)

**TABELA A**

<b>N. de Cargos</b>	<b>Denominação</b>	<b>Símbolo</b>
01	Assessor Jurídico	CC1
02	Diretor de Departamento	CC2

**TABELA B**  
**VENCIMENTOS**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>
CC1	R\$ 1.800,00
CC2	R\$ 1.500,00

**Município de Godoy Moreira**  
**Estado do Paraná**



**TABELA C**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTOS R\$</b>
01	Assessor Jurídico	Gabinete da Presidência	20 hr	CC - 02	1.800,00
01	Diretor da Secretaria Geral	Câmara Municipal	40 hr	CC - 01	1.500,00

**ANEXO III**

**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**  
(Parte Integrante do Projeto de Lei nº 001/2016 do Legislativo)

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>CONTADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>I. - executar funções contábeis complexas.</li><li>II. - executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços;</li><li>III. - acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias;</li><li>IV. - emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões técnicas legislativas;</li><li>V. - reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;</li><li>VI. - escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;</li><li>VII. - fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;</li><li>VIII. - fazer revisão de balanço;</li><li>IX. - efetuar perícias contábeis;</li><li>X. - participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;</li><li>XI. - assinar balanços e balancetes;</li><li>XII. - preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;</li><li>XIII. - orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos</li></ul>

**Município de Godoy Moreira**  
**Estado do Paraná**



	<p>bens patrimoniais do Município;</p> <p>XIV. - realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>XV. - planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade;</p> <p>XVI. - estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal;</p> <p>XVII. - elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais;</p> <p>XVIII. - zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/PR;</p> <p>XIX. - elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal;</p> <p>XX. - prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas;</p> <p>XXI. - controlar retenções, receitas e despesas;</p> <p>XXII. - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;</p> <p>XXIII. - executar tarefas afins.</p> <p>XXIV. - atribuir atividades referentes a recursos humanos.</p>
<p><b>PROCURADOR JURÍDICO</b></p>	<p>I. - representar a Câmara Municipal de Godoy Moreira, Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada;</p> <p>II. - efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário;</p> <p>III. - controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais;</p> <p>IV. - participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente;</p> <p>V. - orientar na realização de Processos Administrativos;</p> <p>VI. - emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões, Diretorias e Vereadores, no prazo de 7 (sete) dias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal;</p> <p>VII. - responder as consultas que lhe forem formuladas pelos acima elencados, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico no prazo de 7 (sete) dias;</p> <p>VIII. - estudar e minutar termos de compromissos e</p>

**Município de Godoy Moreira**  
**Estado do Paraná**



	<p>responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;</p> <p>IX. - analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios no prazo de 7 (sete) dias;</p> <p>X. - assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, etc., quando o objeto possuir alta complexidade técnico-jurídica;</p> <p>XI. - Executar outras tarefas correlatas ou instituídas por ato legal da Câmara Municipal, inclusive aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil - OAB.</p>
<p><b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>I - elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;</p> <p>II - fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara,</p> <p>III – Elaboração de processo licitatório.</p> <p>IV - controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;</p> <p>V - manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.</p> <p>VI - digitar, arquivar, separar e controlar documentos.</p> <p>VII - preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados.</p> <p>VIII - elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral.</p> <p>IX - organizar, manter e manusear arquivos.</p> <p>X - controlar prazos de contratos.</p> <p>XI - elaborar certidões, memorandos e outros expedientes.</p> <p>XII - efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais.</p> <p>XIII - receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais.</p> <p>XIV - realizar inventários de patrimônio.</p> <p>XV - operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções.</p> <p>XVI - assistir administrativamente os agentes públicos.</p> <p>XVII - executar outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade.</p> <p>XVIII - controlar o recebimento e encaminhamento das matérias e atos legislativos;</p> <p>XIX - responsabilizar-se pelo trâmite das matérias e atos legislativos;</p> <p>XX - manter arquivos de matérias e atos legislativos;</p> <p>XXI - prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos da área legislativa à Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e</p>

**Município de Godoy Moreira**  
**Estado do Paraná**



	<p>demais órgãos da Casa; elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes; XXII - transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado; XXIII - elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias; XXIV - transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes; e XXIV- registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas. XXV - protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara; XXVI – Elaborar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas às licitações e gestão dos contratos administrativos. XXVII - realizar serviços de telefonista; XXVIII – Alimentação do Portal da Transparência. XXIX - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<p><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b></p>	<p>I. - executar serviços gerais; II. - realizar serviços de copa e cozinha; III. - realizar serviços de limpeza e zeladoria; IV. - realizar serviços de jardinagem; V. - realizar serviços de conservação; VI. - realizar serviços de manutenção e reparo; VII. - realizar serviços de deslocamento de móveis e equipamentos; VIII. - realizar serviços de vigilância, de baixa complexidade; IX. - cuidar da abertura e fechamento do prédio da Câmara, quando solicitado; X. - realizar outros serviços afins para atender às necessidades administrativas; XI. - outras tarefas correlatas.</p>

**Município de Godoy Moreira**  
**Estado do Paraná**



**ANEXO IV**  
**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DOS**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
(Parte Integrante do Projeto de Lei nº 001/2016 do Legislativo)

CARGO	ATRIBUIÇÃO
<b>Diretor da Secretaria Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>I. supervisionar as atividades de protocolo, prestação de informações sobre os serviços da Câmara, tramitação de processos, expedientes e outros de interesse público;</li><li>II. supervisionar e administrar a execução dos serviços básicos de reprografia, telefonia, fornecimento de água, energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara;</li><li>III. controlar e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara ou por empresas contratadas;</li><li>IV. supervisionar as atividades de recepção e informação ao público em geral;</li><li>V. promover a aquisição do material permanente, de consumo e de expediente, necessários aos serviços da Câmara;</li><li>VI. manter sobre controle técnico do arquivo histórico e corrente da Câmara Municipal;</li><li>VII. preparar e executar as atividades relacionadas à preparação de documentos de todas as áreas da Câmara Municipal, para registro, consulta e subsídio de estudos.</li></ul>
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>I. - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal nas questões jurídicas;</li><li>II. - Fornecer ao Presidente, quando solicitado, pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo local, para que ocorram dentro das normas legais e em obediência, especialmente, ao regramento do Direito Administrativo;</li><li>III. - Orientar ao Presidente quanto às demandas judiciais, tanto nos aspectos preventivos, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Poder</li></ul>

**Município de Godoy Moreira**  
**Estado do Paraná**



	<p>Legislativo Municipal;</p> <p>IV. - Compartilhar com o Advogado da Casa, em nome e em defesa do presidente, sobre questões jurídicas de interesse desta;</p> <p>V. - Atendimento jurídico à população comprovadamente carente, à pedido da Presidência.</p>
--	--

**ANEXO V**  
**DETALHAMENTO DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

(Parte Integrante do Projeto de Lei nº 001/2016 do Legislativo)

Nº	FUNÇÃO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SÍMBOLO	VALOR DA FG R\$
01	Controlador Interno	Controle Interno	FG 01	1.000,00
01	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Departamento Administrativo	FG 02	50% a 100% do vencimento base
01	Pregoeiro	Departamento Administrativo	FG 02	50% a 100% do vencimento base
02	Membro/Equipe da Comissão Permanente de Licitação	Departamento Administrativo	FG 02	10% a 30% do vencimento base