



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

**Lei aprovada no exercício de 2022.**

**LEI Nº 2857/2022, de 15 de Setembro de 2022.**

**Lei sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Órgão Oficial do Município – AMP sob o número 2.607 em 19 de Setembro de 2022.**

**A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Nº 3.275/2022), e os documentos que a acompanhou em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.**

**Autor: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**



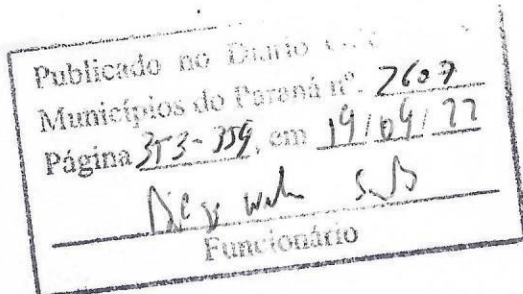
# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

## LEI Nº 2857/2022



Dispõe sobre as funções de confiança da Autarquia Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV 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 do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam criadas e definidas, quantitativa e qualitativamente, as funções de confiança no âmbito da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, que são:

- I – Diretor Administrativo;
- II – Chefe de Concessão de Benefícios.

§1º As funções de confiança da Autarquia PRESERV, destinadas apenas a servidores efetivos, observadas as disposições desta Lei, são de livre designação e dispensa pelo Superintendente e se destinam às atividades de direção e chefia.

§2º As funções de confiança serão atribuídas pelo Superintendente da Autarquia, através de Portaria, em razão do exercício de atribuições técnicas compatíveis com as do respectivo cargo efetivo.

§3º A direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores lotados no departamento e divisão que foram designados. O cargo de direção está relacionado ao nível estratégico da Autarquia PRESERV, enquanto o cargo de chefia atua

LEI Nº 2857/2022



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: 144 | 3264-2777 / 3264-8600

no nível tático e operacional, sendo vedado o recebimento de gratificação destas funções aos servidores que não possuem subordinados.

**Art. 2º** É requisito para o desempenho das atribuições de todas as funções de confiança da Autarquia PRESERV a justificativa escrita de que o servidor de carreira possui formação acadêmica.

**Parágrafo Único** – A justificativa de que trata o *caput* deverá ser acompanhada de diplomas que comprovem sua formação acadêmica, a ser anexada na ficha funcional junto com o ato de designação.

**Art. 3º** Os requisitos para investidura, a simbologia e o quantitativo das funções de confiança tratadas nesta Lei constam de seu ANEXO I.

**Art.4º** A remuneração das funções de confiança da Autarquia PRESERV dar-se-á na forma determinada pela Tabela de Proporcionalidade, objeto do ANEXO II desta Lei.

**§ 1º** Ao servidor efetivo que for atribuída função de confiança, será garantido acumular o recebimento das seguintes gratificações e adicionais:

I – incisos I, II e III do Art. 93 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi;

II – art. 95 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi;

III – adicionais de insalubridade e periculosidade, conforme Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi;

IV– décimo terceiro vencimento;

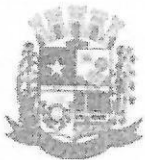
V – adicional por tempo de serviço (anuênio); e

VI – progressão por Mérito e Escolaridade.

**§ 2º** Fica proibido a acumulação da remuneração de qualquer outra de funções de confiança que esteja ou não especificada nesta Lei.

**§3º** As remunerações das funções de confiança previstas no *caput* não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser acumuladas com as remunerações de outras quaisquer gratificações, de funções de encargos especiais e com outras de funções de confiança.

**LEI Nº 2857/2022**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: (141) 3264-2777 / 3264-8600

§4º As funções de confiança previstas no caput não poderão ser cumuladas com cargo em comissão.

Art.5º O servidor que ocupar função estabelecida nesta Lei não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno, compensação de horas, produtividade ou sobreaviso.

Art.6º Integram esta Lei, como ANEXOS III e IV, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal).

Art. 7º Deverá ser elaborado um relatório quadrimestralmente por aqueles que ocuparem as funções elencadas nesta Lei, observados os seguintes critérios:

I – relatar as atividades desempenhadas no período e as previstas para o próximo;

II – ser entregue aos superiores hierárquicos, que analisará e solicitará o arquivamento na ficha funcional, podendo solicitar mudanças, principalmente nas atividades previstas.

§1º É critério para permanecer na função entregar os relatórios até o 30º (trigésimo) dia dos meses de abril, agosto e dezembro.

§2º Aquele que deixar de apresentar o relatório ou apresentar fora do prazo estipulado no parágrafo §1º deste artigo, deverá o superior hierárquico, de imediato, determinar a exoneração da função e o mesmo não poderá ocupar a mesma função por 1 (um) ano.

Art. 8º Os servidores designados para o desempenho das funções de confiança previstas nesta Lei deverão observar, ainda, as competências previstas na Estrutura Administrativa da Autarquia PRESERV, relacionadas com a função a eles atribuída.

Parágrafo Único – São obrigações comuns a todos os ocupantes de funções:

I – observar e fazer observar no âmbito da repartição e no exercício do múnus público os direitos e deveres inerentes à função;

II – utilizar, operar e administrar diligentemente os

LEI Nº 2857/2022



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: (41) 3204-2777 / 3264-8600

serviços, móveis e equipamentos da repartição; e

III - desempenhar outras atividades-meio necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

**Art. 9º** Àquele que perceber quaisquer das funções estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva pecúnia 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.10** A qualquer tempo, e a juízo do Superintendente da Autarquia PRESERV, a função de confiança poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I - deixar de corresponder à conveniência do serviço;

II - tornar-se desnecessário ao serviço;

III - for requerido pelo interessado; e

IV - deliberação da autoridade competente.

**Parágrafo Único** - Todos os casos de cessação de funções de confiança deverão ser motivados.

### CAPÍTULO II

#### DA FUNÇÃO DE DIREÇÃO

##### Seção I

##### Da Diretoria Administrativa

**Art. 11** O Diretor Administrativo tem as atribuições de:

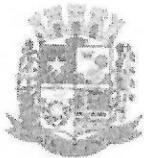
I - gerenciar as áreas Contábil e Financeiro;

II - gerenciar as atividades inerentes à Gestão de Pessoas da Autarquia PRESERV;

III - promover a tecnologia de informação, o controle

Lei N° 2857/2022

D



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: [44] 3284-2777 / 3264-8600

patrimonial, o gerenciamento dos serviços gerais e sistema de almoxarifado de insumos e materiais, bem como o acompanhamento de todo processo de compras e licitações, portal da transparência garantindo a proteção dos dados dos servidores ativos e inativos e gestão de pessoas da Autarquia PRESERV;

IV - expedir autorização para instauração de processos licitatórios e de aquisição de materiais e serviços;

V - proceder à arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;

VI - motivar os atos administrativos relacionados à sua Diretoria que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;

VII - coordenar as atividades de empenho e a liquidação das despesas;

VIII - manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;

IX - proceder à inscrição da dívida ativa e tomar as medidas administrativas necessárias à sua cobrança;

X - elaborar a ordem cronológica dos pagamentos;

XI - manter o controle cronológico das licitações e das dispensas de licitação, bem como dos respectivos contratos e de seus aditamentos, observada a legislação aplicável à espécie;

XII - manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, individualizando-o e discriminando-o por espécie;

XIII - participar da elaboração dos anteprojetos relativos ao Plano Plurianual - PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e à Lei Orçamentária Anual - LOA, a serem encaminhados ao Conselho Previdenciário;

XIV - supervisionar a lavratura dos contratos administrativos;

XV - cobrar na hipótese de atraso nos pagamentos



## 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

ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS;

XVI - dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do RPPS de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;

XVII - cumprir e fazer cumprir todas e demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do RPPS;

XVIII - elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;

XIX - executar medidas e providências oriundas do órgão de controle interno;

XX - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;

XXI - manter-se informado sobre a política previdenciária; e

XXII - auxiliar os atos do Superintendente relativos a sua área de atuação.

### CAPÍTULO III

#### DA FUNÇÃO DE CHEFIA

##### Seção I

##### Da Chefia de Concessão de Benefícios

Art. 12 O Chefe de Concessão de Benefício tem as atribuições de :

I – coordenar o atendimento aos segurados e dependentes da Autarquia PRESERV;

II – executar atividades de orientação, informação e conscientização previdenciária;

III – orientar as atividades inerentes ao reconhecimento de direitos previdenciários, de direitos vinculados às Legislações

Lei Nº 2857/2022



## 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

Federais e Municipais, e de outros direitos sob a responsabilidade da Autarquia PRESERV;

IV - assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos de direitos previdenciários;

V - instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;

VI - zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de benefícios previdenciários;

VII - acompanhar a legislação federal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo ao Superintendente as atualizações que se fizerem necessárias;

VIII - manter e atualizar o cadastro dos segurados e dependentes;

IX - supervisionar as atividade de perícia médica e reabilitação profissional;

X - executar a atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários;

XI - emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária;

XII - disponibilizar ao segurado e, na sua falta, a seus dependentes, as informações constantes de seu registro individualizado;

XIII - elaborar os relatórios atinentes a sua área solicitados pelo Ministério da Previdência Social;

XIV - encaminhar para perícia médica os processos de inativações por invalidez;

XV - expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;

XVI - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;

XVII - proceder quaisquer diligências à residência

LEI Nº 2857/2022

Digitado pela servidor: Diego William Sanches - Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

1



# 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

de beneficiários, com o objetivo de verificar possíveis irregularidades;

previdenciária;

XVIII - manter-se informado sobre a política

à sua área de atuação; e

XIX - auxiliar os atos do Superintendente, relativos

relativos a aspectos atuariais, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência.

XX - elaborar estudos e pareceres técnicos

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art.13** A partir da publicação desta Lei poderão ser designados servidores que não tenham capacitação técnica para ocuparem funções de confiança, contudo, terão prazo de 3 (três) meses para apresentarem os certificados a Superintendência.

**Parágrafo Único** – Não se escusam de cumprir o disposto neste artigo aqueles que deixarem a função a pedido antes do prazo.

**Art.14** A função gratificada implica disposição integral do servidor ao seu trabalho.

**Art.15** Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I: QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS DE INVESTIDURA SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO;

II - Anexo II: REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, TABELA DE PROPORCIONALIDADE;

III - Anexo III: RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL;

LEI N° 2857/2022

Digitado pela servidor: Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

9



# 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

DAS DESPESAS.

## IV - Anexo IV: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO

**Art. 16** Será obrigatório alimentar o Portal de Transparência na aba servidores/vencimentos com a informação da gratificação da seguinte forma:

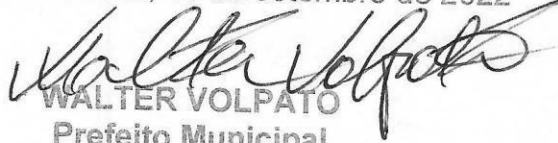
I – GRAT. FUNÇÃO DE CONFIANÇA – DIRETOR – (SÍMBOLO) – LEI Nº (NÚMERO E ANO DA LEI);

II – GRAT. FUNÇÃO DE CONFIANÇA – CHEFE – (SÍMBOLO) – LEI Nº (NÚMERO E ANO DA LEI).

**Parágrafo Único** – O que está entre parênteses é para ser trocado pelo que estiver na Lei.

**Art. 17** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 15 de setembro de 2022

  
WALTER VOLPATO  
Prefeito Municipal

LEI Nº 2857/2022

Digitado pelo servidor: Diego William Sanchez – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

D



# 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

## ANEXO I

### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS DE INVESTIDURA SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO.

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Administrativo	<p>Exercer a Direção administrativa, financeira, contábil e gestão de pessoas.</p> <p>Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino Superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nas área de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão Pública</li><li>- Administração</li><li>- Direito</li><li>- Ciências Contábeis</li></ul>	FCD-1	01
Chefe de Benefícios	<p>Exercer a Chefia da Concessão de Benefícios.</p> <p>Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino Superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nas áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão Pública</li><li>- Administração</li><li>- Direito</li></ul>	FCC-1	01

LEI Nº 2857/2022

Digitado pela servidor: Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# 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

## ANEXO II

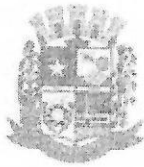
### REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES CONFIANÇA

TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FCD-1	0,30	Vencimento Piso do Cargo de Contador da Autarquia Preserv de Sarandi.
FCC -2	0,30	

LEI N° 2857/2022

Digitado pela servidor: Diego William Sanches - Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

D



# 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

de 2022				
3. Percentual de gasto com pessoal	47,37%	47,37%	47,37%	47,37%

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro de Junho de 2022 a Dezembro de 2022 e nos dois exercícios subsequentes, referente à atribuição aos servidores efetivos do quadro pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PR. - PRESERV, relativo a Gratificação por Encargos Especiais – GE, e criação de Função de Confiança, Diretor Chefe a servidores efetivos.

Receita Corrente Líquida - Março de 2021 a Fevereiro de 2022	282.266.859,41	299.202.870,97	317.155.043,23	336.184.345,83
<b>Servidores Efetivos</b>		447.649,97	566.317,22	600.296,25
Despesa com Pessoal Março de 2021 a Fevereiro de 2022	133.716.810,18	142.187.468,76	151.285.034,11	160.962.432,41
Percentual de gasto com pessoal atualizado	47,37	47,52	47,70	47,88
<b>LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) = 54,0 %</b>	152.424.104,08	161.569.550,33	171.263.723,35	181.539.546,75
<b>LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF 51,3%) ou 95% sobre Limite Máximo</b>	144.802.898,88	153.491.072,81	162.700.537,18	172.462.569,41
<b>LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) = 48,6%</b>	137.181.693,67	145.412.595,29	154.137.351,01	163.385.592,07

Controle da Despesa Total com Pessoal/LRF – “Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre”

LEI Nº 2857/2022

Digitado pela servidor: Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# 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

Quadro 1

ADEQUAÇÃO A NOVA PROPOSTA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - FUNÇÃO DE CONFIANÇA-DIRETOR/CHEFE - SERVIDORES EFETIVOS					
Qtde de Servidores	%	Vcto Anual	13º Salário	50% Férias	Total Vcto Anual
1	30	22.594,32	1.882,86	941,43	25.418,61
1	30	37.657,20	3.138,10	1.569,05	42.364,35
<b>Total= 2</b>		<b>60.251,52</b>	<b>5.020,96</b>	<b>2.510,48</b>	<b>67.782,96</b>

Quadro 2

ADEQUAÇÃO A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - SERVIDORES EFETIVOS					
Qtde de Servidores	%	Vcto Anual	13º Salário	50% Férias	Total Vcto Anual
3	20	45.188,64	1.255,24	627,62	47.071,50
04	25	75.314,40	1.569,05	784,53	77.667,98
15	30	338.914,80	1.882,86	941,43	341.739,09
<b>Total= 22</b>		<b>459.417,84</b>	<b>4.707,15</b>	<b>2.353,58</b>	<b>466.478,57</b>

LEI Nº 2857/2022

Digitado pela servidor: Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# 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

Cabe destacar, que este estudo está sendo considerado os servidores efetivos, com adequação a nova proposta de pagamento de Gratificação por Encargos Especiais – GE,

Por fim, estas medidas justificam-se para adequação na remuneração dos servidores da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PR. – PRESERV e com isso melhorar as atividades administrativas e operacionais, bem como nos adequando a legislação vigente.

LEI Nº 2857/2022

Digitado pela servidor: Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# 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

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS

#### ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO CONSOLIDADO

#### PARA O AUMENTO DA DESPESA DE PESSOAL

#### COM A NATUREZA DE COMPLEMENTAÇÃO

(Inciso I, art. 16, da LC 101/2000)

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício de 2022 e nos dois subsequentes, relativo à atribuição aos servidores efetivos do quadro pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi da Gratificação por Encargos Especiais - GE, e criação de Função de Confiança, Diretor Chefe a servidores efetivos pelo exercício temporário de atribuições específicas, para adequação a nova Estrutura Administrativa dos Servidores do PRESERV, abaixo relacionados, na forma do inciso I e na Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, inciso I, artigo 16.

#### Estimativa do impacto orçamentário-financeiro consolidado

#### Exercício de 2022 e nos dois subsequentes

ÁGUAS DE SARANDI/PMS/PRESERV - CONSOLIDADO				
DESCRIÇÃO	ÍNDICE ATUAL Fonte TCE-PR	2022	2023	2024
1. Receita Corrente Líquida Março de 2021 a Fevereiro de 2022	282.266.859,41	299.202.870,97	317.155.043,23	336.184.345,83
2. Despesa com Pessoal Março de 2021 a Fevereiro	133.716.810,18	141.739.818,79	150.244.207,92	159.258.860,40

LEI Nº 2857/2022

Digitado pela servidor: Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# 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

de 2022				
3. Percentual de gasto com pessoal	47,37%	47,37%	47,37%	47,37%

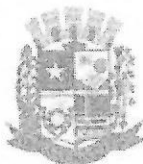
Estimativa do impacto orçamentário-financeiro de Junho de 2022 a Dezembro de 2022 e nos dois exercícios subsequentes, referente à atribuição aos servidores efetivos do quadro pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PR. - PRESERV, relativo a Gratificação por Encargos Especiais – GE, e criação de Função de Confiança, Diretor Chefe a servidores efetivos.

Receita Corrente Líquida - Março de 2021 a Fevereiro de 2022	282.266.859,41	299.202.870,97	317.155.043,23	336.184.345,83
<b>Servidores Efetivos</b>		447.649,97	566.317,22	600.296,25
Despesa com Pessoal Março de 2021 a Fevereiro de 2022	133.716.810,18	142.187.468,76	151.285.034,11	160.962.432,41
Percentual de gasto com pessoal atualizado	47,37	47,52	47,70	47,88
<b>LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) = 54,0 %</b>	152.424.104,08	161.569.550,33	171.263.723,35	181.539.546,75
<b>LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF 51,3%) ou 95% sobre Limite Máximo</b>	144.802.898,88	153.491.072,81	162.700.537,18	172.462.569,41
<b>LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) = 48,6%</b>	137.181.693,67	145.412.595,29	154.137.351,01	163.385.592,07

Controle da Despesa Total com Pessoal/LRF – “Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre”

LEI Nº 2857/2022

Digitado pela servidor: Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# 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

Quadro 1

ADEQUAÇÃO A NOVA PROPOSTA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - FUNÇÃO DE CONFIANÇA-DIRETOR/CHEFE - SERVIDORES EFETIVOS					
Qtde de Servidores	%	Vcto Anual	13º Salário	50% Férias	Total Vcto Anual
1	30	22.594,32	1.882,86	941,43	25.418,61
1	30	37.657,20	3.138,10	1.569,05	42.364,35
<b>Total= 2</b>		<b>60.251,52</b>	<b>5.020,96</b>	<b>2.510,48</b>	<b>67.782,96</b>

Quadro 2

ADEQUAÇÃO A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - SERVIDORES EFETIVOS					
Qtde de Servidores	%	Vcto Anual	13º Salário	50% Férias	Total Vcto Anual
3	20	45.188,64	1.255,24	627,62	47.071,50
04	25	75.314,40	1.569,05	784,53	77.667,98
15	30	338.914,80	1.882,86	941,43	341.739,09
<b>Total= 22</b>		<b>459.417,84</b>	<b>4.707,15</b>	<b>2.353,58</b>	<b>466.478,57</b>

LEI Nº 2857/2022

Digitado pela servidor: Diego William Sanches - Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Cabe destacar, que este estudo está sendo considerado os servidores efetivos, com adequação a nova proposta de pagamento de Gratificação por Encargos Especiais-GE, e criação de Função de Confiança de Diretor e Chefe, com cargos efetivos.

Por fim, estas medidas justificam-se para adequação na remuneração dos servidores da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PR. – PRESERV e com isso melhorar as atividades administrativas e operacionais, bem como adequação a legislação vigente.

Em Atendimento ao contido ao parágrafo 1º, do artigo 17, da Lei Complementar nº101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, a origem dos recursos para o custeio da despesa de pessoal, está devidamente prevista nas respectivas dotações orçamentárias, constantes da Lei Orçamentária Anual- LOA nº 2784/2021, de 17/12/2021, do exercício de 2022, sendo suplementadas se necessário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente.

A despesa de pessoal destinada a Gratificação por Encargos Especiais – GE, com a natureza complementação e criação de Função de Confiança de Diretor e Chefe, com cargos efetivos, possui adequação orçamentária e financeira na Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, deste Município, em atendimento ao contido no inciso II, do parágrafo 1º, do artigo 16, da Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

## FUNCIONAL PROGRAMÁTICA DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA COM A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

FUNCIONAL PROGRMÁTICA		FONTE	VALOR
3	Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV		
3.001	Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi -		

LEI Nº 2857/2022

Digitado pela servidor: Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

D



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

SARANDI, PR GOV BR

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

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

PRESERV			
04.122.04.122.0004.2.041	Manutenção da Atividades do PRESERV		
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1001	829.650,00
3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	1001	38.000,00
3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	1001	75.000,00

Declaramos também, em atendimento ao contido no parágrafo 10, do artigo 17 da Lei Complementar nº 101/2000 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal que a origem dos recursos para o custeio do aumento das despesas de pessoal, relativo a Gratificação por Encargos Especiais – GE e criação de Função de Confiança de Diretor e Chefe, com cargo efetivos, acima explicitados, está devidamente prevista nas respectivas dotações orçamentárias, constantes da Lei Orçamentária Anual – LOA nº 2.784/2021 de 17/12/2021, do exercício de 2022, suplementadas se necessário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente.

E por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração para que produza os seus efeitos legais.

PAÇO MUNICIPAL, 15 de setembro de 2022.

  
WALTER VOLPATC  
Prefeito Municipal

LEI Nº 2857/2022

Digitado pela servidor: Diego William Sanches – Auxiliar Administrativo - Secretária : Gabinete do Prefeito

D

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE SARANDI**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI Nº 2857/2022**

Dispõe sobre as funções de confiança da Autarquia Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV 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 do PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

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

**Art. 1º** Ficam criadas e definidas, quantitativa e qualitativamente, as funções de confiança no âmbito da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, que são:

**I** – Diretor Administrativo;

**II** – Chefe de Concessão de Benefícios.

§1º As funções de confiança da Autarquia PRESERV, destinadas apenas a servidores efetivos, observadas as disposições desta Lei, são de livre designação e dispensa pelo Superintendente e se destinam às atividades de direção e chefia.

§2º As funções de confiança serão atribuídas pelo Superintendente da Autarquia, através de Portaria, em razão do exercício de atribuições técnicas compatíveis com as do respectivo cargo efetivo.

§3º A direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores lotados no departamento e divisão que foram designados. O cargo de direção está relacionado ao nível estratégico da Autarquia PRESERV, enquanto o cargo de chefia atua no nível tático e operacional, sendo vedado o recebimento de gratificação destas funções aos servidores que não possuem subordinados.

**Art. 2º** É requisito para o desempenho das atribuições de todas as funções de confiança da Autarquia PRESERV a justificativa escrita de que o servidor de carreira possui formação acadêmica.

**Parágrafo Único** – A justificativa de que trata o caput deverá ser acompanhada de diplomas que comprovem sua formação acadêmica, a ser anexada na ficha funcional junto com o ato de designação.

**Art. 3º** Os requisitos para investidura, a simbologia e o quantitativo das funções de confiança tratadas nesta Lei constam de seu ANEXO I.

**Art.4º** A remuneração das funções de confiança da Autarquia PRESERV dar-se-á na forma determinada pela Tabela de Proporcionalidade, objeto do ANEXO II desta Lei.

§ 1º Ao servidor efetivo que for atribuída função de confiança, será garantido acumular o recebimento das seguintes gratificações e adicionais:

**I** – incisos I, II e III do Art. 93 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi;

**II** – art. 95 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi;

**III** – adicionais de insalubridade e periculosidade, conforme Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi;

**IV**– décimo terceiro vencimento;

**V** – adicional por tempo de serviço (anuênio); e

**VI** – progressão por Mérito e Escolaridade.

§ 2º Fica proibido a acumulação da remuneração de qualquer outra de funções de confiança que esteja ou não especificada nesta Lei.

§3º As remunerações das funções de confiança previstas no caput não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser acumuladas com as remunerações de outras quaisquer gratificações, de funções de encargos especiais e com outras de funções de confiança.

§4º As funções de confiança previstas no caput não poderão ser cumuladas com cargo em comissão.

**Art.5º** O servidor que ocupar função estabelecida nesta Lei não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno, compensação de horas, produtividade ou sobreaviso.

**Art.6º** Integram esta Lei, como ANEXOS III e IV, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal).

**Art. 7º** Deverá ser elaborado um relatório quadrimestralmente por aqueles que ocuparem as funções elencadas nesta Lei, observados os seguintes critérios:

**I** – relatar as atividades desempenhadas no período e as previstas para o próximo;

**II** – ser entregue aos superiores hierárquicos, que analisará e solicitará o arquivamento na ficha funcional, podendo solicitar mudanças, principalmente nas atividades previstas.

**§1º** É critério para permanecer na função entregar os relatórios até o 30º (trigésimo) dia dos meses de abril, agosto e dezembro.

**§2º** Aquele que deixar de apresentar o relatório ou apresentar fora do prazo estipulado no parágrafo §1º deste artigo, deverá o superior hierárquico, de imediato, determinar a exoneração da função e o mesmo não poderá ocupar a mesma função por 1 (um) ano.

**Art. 8º** Os servidores designados para o desempenho das funções de confiança previstas nesta Lei deverão observar, ainda, as competências previstas na Estrutura Administrativa da Autarquia PRESERV, relacionadas com a função a eles atribuída.

**Parágrafo Único** – São obrigações comuns a todos os ocupantes de funções:

**I** – observar e fazer observar no âmbito da repartição e no exercício do múnus público os direitos e deveres inerentes à função;

**II** – utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos da repartição; e

**III** – desempenhar outras atividades-meio necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

**Art. 9º** Àquele que perceber quaisquer das funções estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva pecúnia 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.10** A qualquer tempo, e a juízo do Superintendente da Autarquia PRESERV, a função de confiança poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

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

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

**III** – for requerido pelo interessado; e

**IV** – deliberação da autoridade competente.

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

## **CAPÍTULO II**

### **DA FUNÇÃO DE DIREÇÃO**

#### **Seção I**

##### **Da Diretoria Administrativa**

**Art. 11** O Diretor Administrativo tem as atribuições de:

**I** – gerenciar as áreas Contábil e Financeiro;

**II** – gerenciar as atividades inerentes à Gestão de Pessoas da Autarquia PRESERV;

**III** – promover a tecnologia de informação, o controle patrimonial, o gerenciamento dos serviços gerais e sistema de almoxarifado de insumos e materiais, bem como o acompanhamento de todo processo de compras e licitações, portal da transparência garantindo a proteção dos dados dos servidores ativos e inativos e gestão de pessoas da Autarquia PRESERV;

**IV** – expedir autorização para instauração de processos licitatórios e de aquisição de materiais e serviços;

**V** - proceder à arrecadação das contribuições previdenciárias devidas pelos entes patronais, pelos servidores ativos, inativos e pensionistas;

**VI** - motivar os atos administrativos relacionados à sua Diretoria que envolva a utilização de recursos previdenciários oriundos da taxa de administração;

**VII** – coordenar as atividades de empenho e a liquidação das despesas;

**VIII** - manter os serviços de protocolo, expediente e arquivo;

**IX** - proceder à inscrição da dívida ativa e tomar as medidas administrativas necessárias à sua cobrança;

**X** - elaborar a ordem cronológica dos pagamentos;

**XI** - manter o controle cronológico das licitações e das dispensas de licitação, bem como dos respectivos contratos e de seus aditamentos, observada a legislação aplicável à espécie;

**XII** - manter o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, individualizando-o e discriminando-o por espécie;

**XIII** - participar da elaboração dos anteprojetos relativos ao Plano Plurianual - PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e à Lei Orçamentária Anual - LOA, a serem encaminhados ao Conselho Previdenciário;

- XIV - supervisionar a lavratura dos contratos administrativos;
- XV - cobrar na hipótese de atraso nos pagamentos ou nos repasses das contribuições previdenciárias devidas ao RPPS;
- XVI - dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do RPPS de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
- XVII - cumprir e fazer cumprir todas e demais normas e disposições legais disciplinadoras das atividades do RPPS;
- XVIII - elaborar as demonstrações e análises necessárias para efeito de arrecadação, registro e controle;
- XIX - executar medidas e providências oriundas do órgão de controle interno;
- XX - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;
- XXI - manter-se informado sobre a política previdenciária; e
- XXII - auxiliar os atos do Superintendente relativos a sua área de atuação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA FUNÇÃO DE CHEFIA**

##### **Seção I**

##### **Da Chefia de Concessão de Benefícios**

**Art. 12** O Chefe de Concessão de Benefício tem as atribuições de :

- I – coordenar o atendimento aos segurados e dependentes da Autarquia PRESERV;
- II – executar atividades de orientação, informação e conscientização previdenciária;
- III – orientar as atividades inerentes ao reconhecimento de direitos previdenciários, de direitos vinculados às Legislações Federais e Municipais, e de outros direitos sob a responsabilidade da Autarquia PRESERV;
- IV – assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos de direitos previdenciários;
- V – instruir os processos de concessão, atualização e cancelamento de benefícios previdenciários;
- VI – zelar pela guarda e manutenção das informações e dos processos de concessão de benefícios previdenciários;
- VII – acompanhar a legislação federal relativa aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, propondo ao Superintendente as atualizações que se fizerem necessárias;
- VIII - manter e atualizar o cadastro dos segurados e dependentes;
- IX - supervisionar as atividade de perícia médica e reabilitação profissional;
- X - executar a atividade de acompanhamento dos benefícios previdenciários;
- XI - emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza previdenciária;
- XII - disponibilizar ao segurado e, na sua falta, a seus dependentes, as informações constantes de seu registro individualizado;
- XIII - elaborar os relatórios atinentes a sua área solicitados pelo Ministério da Previdência Social;
- XIV - encaminhar para perícia médica os processos de inativações por invalidez;
- XV - expedir certidões decorrentes de seus registros e assentamentos;
- XVI - dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência;
- XVII - proceder quaisquer diligências à residência de beneficiários, com o objetivo de verificar possíveis irregularidades;
- XVIII - manter-se informado sobre a política previdenciária;
- XIX - auxiliar os atos do Superintendente, relativos à sua área de atuação; e
- XX - elaborar estudos e pareceres técnicos relativos a aspectos atuariais, financeiros e organizacionais relativos a assuntos de sua competência.

### **CAPÍTULO VI**

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

**Art.13** A partir da publicação desta Lei poderão ser designados servidores que não tenham capacitação técnica para ocuparem funções de confiança, contudo, terão prazo de 3 (três) meses para apresentarem os certificados a Superintendência.

**Parágrafo Único** – Não se escusam de cumprir o disposto neste artigo aqueles que deixarem a função a pedido antes do prazo.

**Art.14** A função gratificada implica disposição integral do servidor ao seu trabalho.

**Art.15** Integram a presente Lei os seguintes anexos:

**I** - Anexo I: QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS DE INVESTIDURA SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO;

**II** - Anexo II: REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, TABELA DE PROPORCIONALIDADE;

**III** - Anexo III: RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL;

**IV** - Anexo IV: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.

**Art. 16** Será obrigatório alimentar o Portal de Transparência na aba servidores/vencimentos com a informação da gratificação da seguinte forma:

**I** – GRAT. FUNÇÃO DE CONFIANÇA – DIRETOR – (SÍMBOLO) – LEI Nº (NÚMERO E ANO DA LEI);

**II** – GRAT. FUNÇÃO DE CONFIANÇA – CHEFE – (SÍMBOLO) – LEI Nº (NÚMERO E ANO DA LEI).

**Parágrafo Único** – O que está entre parênteses é para ser trocado pelo que estiver na Lei.

**Art. 17** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 15 de setembro de 2022

**WALTER VOLPATO**

Prefeito Municipal

#### ANEXO I

#### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS DE INVESTIDURA SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO.

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Administrativo	Exercer a Direção administrativa, financeira, contábil e gestão de pessoas. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino Superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nas áreas de: - Gestão Pública -Administração - Direito - Ciências Contábeis	FCD-1	01
Chefe de Benefícios	Exercer a Chefia da Concessão de Benefícios. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino Superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) nas áreas de: -Gestão Pública - Administração - Direito	FCC-1	01

#### ANEXO II

#### REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES CONFIANÇA

TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
FCD-1	0,30	Vencimento Piso do Cargo de Contador da Autarquia Preserv de Sarandi.
FCC -2	0,30	

#### ANEXO III

#### RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO CONSOLIDADO PARA O AUMENTO DA DESPESA DE PESSOAL COM A NATUREZA DE COMPLEMENTAÇÃO (Inciso I, art. 16, da LC 101/2000)

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício de 2022 e nos dois subsequentes, relativo à atribuição aos servidores efetivos do quadro pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi da Gratificação por Encargos Especiais - GE, e criação de Função de Confiança, Diretor Chefe a servidores efetivos pelo exercício temporário de atribuições específicas, para adequação a nova Estrutura Administrativa dos Servidores do PRESERV, abaixo relacionados, na forma do inciso I e na Lei Complementar nº101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, inciso I, artigo 16.

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro consolidado  
Exercício de 2022 e nos dois subsequentes

ÁGUAS DE SARANDI/PMS/PRESERV - CONSOLIDADO				
DESCRIÇÃO	ÍNDICE ATUAL Fonte TCE-PR	2022	2023	2024
1. Receita Corrente Líquida Março de 2021 a Fevereiro de 2022	282.266.859,41	299.202.870,97	317.155.043,23	336.184.345,83
2. Despesa com Pessoal Março de 2021 a Fevereiro de 2022	133.716.810,18	141.739.818,79	150.244.207,92	159.258.860,40
3. Percentual de gasto com pessoal	47,37%	47,37%	47,37%	47,37%

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro de Junho de 2022 a Dezembro de 2022 e nos dois exercícios subsequentes, referente à atribuição aos servidores efetivos do quadro pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PR. - PRESERV, relativo a Gratificação por Encargos Especiais – GE, e criação de Função de Confiança, Diretor Chefe a servidores efetivos.

Receita Corrente Líquida - Março de 2021 a Fevereiro de 2022	282.266.859,41	299.202.870,97	317.155.043,23	336.184.345,83
Servidores Efetivos		447.649,97	566.317,22	600.296,25
Despesa com Pessoal Março de 2021 a Fevereiro de 2022	133.716.810,18	142.187.468,76	151.285.034,11	160.962.432,41
Percentual de gasto com pessoal atualizado	47,37	47,52	47,70	47,88
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) = 54,0 %	152.424.104,08	161.569.550,33	171.263.723,35	181.539.546,75
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF 51,3%) ou 95% sobre Limite Máximo	144.802.898,88	153.491.072,81	162.700.537,18	172.462.569,41
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) = 48,6%	137.181.693,67	145.412.595,29	154.137.351,01	163.385.592,07

Controle da Despesa Total com Pessoal/LRF – “Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre”

#### Quadro 1

ADEQUAÇÃO A NOVA PROPOSTA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - FUNÇÃO DE CONFIANÇA-DIRETOR/CHEFE - SERVIDORES EFETIVOS					
Qtde de Servidores	%	Vcto Anual	13º Salário	50% Férias	Total Vcto Anual
1	30	22.594,32	1.882,86	941,43	25.418,61
1	30	37.657,20	3.138,10	1.569,05	42.364,35
Total= 2		60.251,52	5.020,96	2.510,48	67.782,96
Quadro 2					
ADEQUAÇÃO A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - SERVIDORES EFETIVOS					
Qtde de Servidores	%	Vcto Anual	13º Salário	50% Férias	Total Vcto Anual
3	20	45.188,64	1.255,24	627,62	47.071,50
04	25	75.314,40	1.569,05	784,53	77.667,98
15	30	338.914,80	1.882,86	941,43	341.739,09
Total= 22		459.417,84	4.707,15	2.353,58	466.478,57

Cabe destacar, que este estudo está sendo considerado os servidores efetivos, com adequação a nova proposta de pagamento de Gratificação por Encargos Especiais – GE,

Por fim, estas medidas justificam-se para adequação na remuneração dos servidores da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PR. – PRESERV e com isso melhorar as atividades administrativas e operacionais, bem como nos adequando a legislação vigente.

#### ANEXO IV DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS

#### ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO CONSOLIDADO PARA O AUMENTO DA DESPESA DE PESSOAL COM A NATUREZA DE COMPLEMENTAÇÃO

(Inciso I, art. 16, da LC 101/2000)

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício de 2022 e nos dois subsequentes, relativo à atribuição aos servidores efetivos do quadro pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi da Gratificação por Encargos Especiais - GE, e criação de Função de Confiança, Diretor Chefe a servidores efetivos pelo exercício temporário de atribuições específicas, para adequação a nova Estrutura Administrativa dos Servidores do PRESERV, abaixo relacionados, na forma do inciso I e na Lei Complementar nº101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, inciso I, artigo 16.

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro consolidado  
Exercício de 2022 e nos dois subsequentes

ÁGUAS DE SARANDI/PMS/PRESERV - CONSOLIDADO				
DESCRIÇÃO	ÍNDICE ATUAL Fonte TCE-PR	2022	2023	2024
1. Receita Corrente Líquida Março de 2021 a Fevereiro de 2022	282.266.859,41	299.202.870,97	317.155.043,23	336.184.345,83
2. Despesa com Pessoal Março de 2021 a Fevereiro de 2022	133.716.810,18	141.739.818,79	150.244.207,92	159.258.860,40
3. Percentual de gasto com pessoal	47,37%	47,37%	47,37%	47,37%

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro de Junho de 2022 a Dezembro de 2022 e nos dois exercícios subsequentes, referente à atribuição aos servidores efetivos do quadro pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PR. - PRESERV, relativo a Gratificação por Encargos Especiais – GE, e criação de Função de Confiança, Diretor Chefe a servidores efetivos.

Receita Corrente Líquida - Março de 2021 a Fevereiro de 2022	282.266.859,41	299.202.870,97	317.155.043,23	336.184.345,83
Servidores Efetivos		447.649,97	566.317,22	600.296,25
Despesa com Pessoal Março de 2021 a Fevereiro de 2022	133.716.810,18	142.187.468,76	151.285.034,11	160.962.432,41
Percentual de gasto com pessoal atualizado	47,37	47,52	47,70	47,88
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) = 54,0 %	152.424.104,08	161.569.550,33	171.263.723,35	181.539.546,75
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF 51,3%) ou 95% sobre Limite Máximo	144.802.898,88	153.491.072,81	162.700.537,18	172.462.569,41
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) = 48,6%	137.181.693,67	145.412.595,29	154.137.351,01	163.385.592,07

Controle da Despesa Total com Pessoal/LRF – “Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre”

Quadro 1

ADEQUAÇÃO A NOVA PROPOSTA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - FUNÇÃO DE CONFIANÇA-DIRETOR/CHEFE - SERVIDORES EFETIVOS					
Qtde de Servidores	%	Vcto Anual	13º Salário	50% Férias	Total Vcto Anual
1	30	22.594,32	1.882,86	941,43	25.418,61
1	30	37.657,20	3.138,10	1.569,05	42.364,35
Total= 2		60.251,52	5.020,96	2.510,48	67.782,96
Quadro 2					
ADEQUAÇÃO A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - SERVIDORES EFETIVOS					
Qtde de Servidores	%	Vcto Anual	13º Salário	50% Férias	Total Vcto Anual
3	20	45.188,64	1.255,24	627,62	47.071,50
04	25	75.314,40	1.569,05	784,53	77.667,98
15	30	338.914,80	1.882,86	941,43	341.739,09
Total= 22		459.417,84	4.707,15	2.353,58	466.478,57

Cabe destacar, que este estudo está sendo considerado os servidores efetivos, com adequação a nova proposta de pagamento de Gratificação por Encargos Especiais-GE, e criação de Função de Confiança de Diretor e Chefe, com cargos efetivos.

Por fim, estas medidas justificam-se para adequação na remuneração dos servidores da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PR. – PRESERV e com isso melhorar as atividades administrativas e operacionais, bem como adequação a legislação vigente.

Em Atendimento ao contido ao parágrafo 1º, do artigo 17, da Lei Complementar nº101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, a origem dos recursos para o custeio da despesa de pessoal, está devidamente prevista nas respectivas dotações orçamentárias, constantes da Lei Orçamentária Anual- LOA nº 2784/2021, de 17/12/2021, do exercício de 2022, sendo suplementadas se necessário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente.

A despesa de pessoal destinada a Gratificação por Encargos Especiais – GE, com a natureza complementação e criação de Função de Confiança de Diretor e Chefe, com cargos efetivos, possui adequação orçamentária e financeira na Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, deste Município, em atendimento ao contido no inciso II, do parágrafo 1º, do artigo 16, da Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA COM A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

FUNCIONAL PROGRMÁTICA		FONTE	VALOR
3	Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV		
3.001	Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV		
04.122.04.122.0004.2.041	Manutenção da Atividades do PRESERV		
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1001	829.650,00
3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	1001	38.000,00
3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	1001	75.000,00

Declaramos também , em atendimento ao contido no parágrafo 10, do artigo 17 da Lei Complementar nº 101/2000 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal que a origem dos recursos para o custeio do aumento das despesas de pessoal, relativo a Gratificação por Encargos Especiais – GE e criação de Função de Confiança de Diretor e Chefe, com cargo efetivos, acima explicitados , está devidamente prevista nas respectivas dotações orçamentárias, constantes da Lei Orçamentária Anual – LOA nº 2.784/2021 de 17/12/2021, do exercício de 2022, suplementadas se necessário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente.

E por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração para que produza os seus efeitos legais.

PAÇO MUNICIPAL, 15 de setembro de 2022

**WALTER VOLPATO**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Diego William Sanches  
**Código Identificador:**8B4FD054

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/09/2022. Edição 2607  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>