



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 Site: www.cms.pr.gov.br

Lei aprovada no exercício de 2022.

LEI Nº 2858/2022, 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 3.276/2022), 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 Emilliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

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

LEI Nº 2858/2022

Publicado no Diário Oficial dos
Municípios do Paraná nº. 2607
Página 354-88, em 14/09/22
Diego William Sanches
Funcionário

Regulamenta as Gratificações pelo exercício de Encargos Especiais na Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV.

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 GERAIS

Art. 1º As funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais, de caráter transitório que for exercida de forma não eventual, que, embora atenda ao interesse público, seja alheia às atribuições típicas do cargo efetivo, ou seja, exercida em condições anormais do regular exercício da Autarquia Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, definidas nos termos desta Lei

§1º As remunerações das funções gratificadas previstas no caput não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser cumuladas com as remunerações de funções de confiança, gratificação e com outras de funções de encargos especiais.

§2º - As funções gratificadas previstas no caput não poderão ser cumuladas com cargo em comissão.

§3º - Fica proibido a percepção de qualquer outra função gratificada que não estiver especificada nesta Lei, salvo o disposto no Art. 2º.

§4º O servidor que receber gratificação estabelecida nesta Lei não fará jus à:

1 - gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso;

LEI Nº 2858/2022

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

Página 1 de 27



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

II – gratificação para desempenho de encargos típicos de outros cargos efetivos;

III – gratificação para o desempenho de encargos típicos de Direção, Chefia ou Assessoramento.

§5º Em nenhuma hipótese a gratificação será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la

Art. 2º Ao servidor efetivo que for atribuída qualquer função gratificada especificada nesta Lei, será garantido acumular somente o recebimento, concomitante, das seguintes gratificações e adicionais:

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

II – Art. 95 do Estatuto dos Servidores de Sarandi;

III – Adicionais de insalubridade e periculosidade, conforme o Plano de Cargos e Salário;

IV – Décimo terceiro vencimento; e

V – Adicional por tempo de serviço (anuênio).

Parágrafo Único – Poderá um servidor ser designado para mais de uma função gratificada, contudo deverá optar apenas por uma das remunerações entre as funções que for designado.

Art. 3º Qualquer função gratificada a ser concedida e paga pela Autarquia PRESERV deverá estar prevista nesta Lei de forma clara em quantitativo, atribuições, critérios de concessão e valores.

§1º As gratificações previstas nos incisos do Art. 2º desta Lei deverão seguir o que diz o Estatuto dos Servidores de Sarandi, caso esta Lei divirja ou não trate do assunto.

§2º As gratificações previstas nos incisos I, II e III do Art. 93 do Estatuto dos Servidores de Sarandi estará limitado a 10% (dez por cento) do vencimento utilizado como referência nesta Lei.

Art. 4º A qualquer tempo, e a juízo da Diretoria-Geral da Autarquia PRESERV, a função gratificada poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

LEI N° 2858/2022

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

Página 2 de 27



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: 1441 3264-2777 / 3264-8600

serviço;

I - deixar de corresponder à conveniência do

II - tornar-se desnecessário o serviço;

III - for requerido pelo interessado; e

IV - deliberação da autoridade competente.

Parágrafo Único – Todos os casos de cessação de funções de gratificadas deverão ser motivados no ato que for dada a cessação.

Art. 5º Aquele que perceber quaisquer das gratificações por encargos especiais estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação 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. 6º A descrição, a simbologia e o quantitativo das gratificações por encargos especiais, tratadas nesta Lei, constam de seu Anexo I.

Art. 7º O Anexo II tratará das remunerações a todos que fizerem jus as gratificações por encargos especiais dispostas nesta Lei.

Art. 8º O ato de designação deverá trazer no mínimo as seguintes informações:

I – nome, CPF, RG do servidor;

II – cargo efetivo e lotação;

nome símbolo;

III – função gratificada a ser designado com o

IV – dispositivo legal que trata das atribuições e da remuneração da função gratificada; e

V – data que o servidor passará a exercer e a receber pela função gratificada.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE

LEI N° 2858/2022

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

Página 3 de 27



Seção I

Da Função Gratificada de Agente de Contratação – GEE -01

Art. 9º A função gratificada de Agente de Contratação nas licitações conduzidas pela Lei Federal Nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, inclui as seguintes atribuições:

I- tomar decisões no decorrer do certame licitatório;

II- acompanhar todo o trâmite do certame;

III- dar impulso ao procedimento licitatório e

IV- executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até sua homologação.

§1º Nas licitações da modalidade pregão, o Agente de Contratação será designado para atuar como Pregoeiro (Presencial ou Eletrônico) com as seguintes atribuições:

I – conduzir a sessão pública

II – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV – coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V – verificar e julgar as condições de habilitação;

VI – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VII – indicar o vencedor do certame;

VIII – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

IX – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

X – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§2º Somente servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal poderá ser nomeado como Agente de contratação pelo Superintendente da Autarquia PRESERV.

Seção II

Da Função Gratificada de Equipe de Apoio - GEE – 02



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

Art. 10 A função gratificada da Equipe de Apoio inclui as seguintes atribuições:

- I - auxiliar no recebimento das propostas e lances;
- II - analisar as propostas e lances sobre sua aceitabilidade e classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, caso o responsável pelo certame entender necessário;
- III - dar suporte ao responsável pelo certame durante e após as sessões do certame;
- IV - encarregar-se se assim for solicitado pelo responsável pelo certame, da formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, redação de atas, relatórios, entre outros documentos pertinentes ao certame.

Parágrafo Único - A Equipe de apoio dará suporte ao Agente de Contratação ou ao Pregoeiro (Presencial ou Eletrônico) quando for o caso.

Seção III

Da Função Gratificada da Comissão de Contratação - GEE - 03

Art. 11 A função gratificada da Comissão de Contratação inclui as seguintes atribuições:

- I - conduzir as modalidades de licitação diálogo competitivo e concorrência do início até sua homologação;
- II - receber, examinar e julgar todos os documentos relativos ao objeto licitado, tanto os referentes à habilitação dos eventuais interessados quanto aqueles alusivos às suas propostas;
- III - proceder a análise dos documentos recebidos, examinando-os à luz da legislação pertinente, bem como das exigências editalícias;
- IV - solicitar o apoio da área técnica, quando qualquer dos documentos exigidos no instrumento convocatório constituírem matéria técnica desconhecida pela Comissão de Contratação ou que requeiram análise criteriosa por profissional devidamente habilitado na área do objeto licitado.

LEI N° 2858/2022

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

Página 5 de 27



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

V – habilitar e inhabilitar os participantes dos processos licitatórios conduzidos pela Comissão de Contratação, tendo por critério para tanto o atendimento pelos interessados das condições estabelecidas no instrumento convocatório, inclusive, valendo-se do apoio da área técnica de que trata a alínea anterior;

VI – receber e julgar recursos administrativos relativos às fases de julgamento das propostas de preços e da habilitação, encaminhando-os, quando não reconsiderar sua decisão, à autoridade superior para decisão mediante despacho, em estrita observância aos prazos previstos na legislação pertinente;

VII – promover diligências, determinas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios.

§1º A Comissão de Contração poderá atuar nas licitações conduzidas pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, observado o disposto no § 2º do Art. 8º da Lei N° 14.1333/2021 (bens ou serviços especiais).

§2º A Comissão de Contratação poderá realizar Licitações, pela Lei n° 8.666/93, enquanto esta estiver vigente.

§3º O cargo só poderá ser preenchido por servidor de carreira que tenha experiência e cursos na área de atuação.

§4º A Comissão de que trata o caput deste artigo tem natureza temporária e extingue-se quando a licitação terminar.

§5º O ato administrativo que dará início aos trabalhos da Comissão, mencionado no inciso I do caput, será regulamentado por Decreto do Poder Executivo.

Seção IV

Da Função Gratificada de Fiscal de Contratos – GEE-04

Art. 12 - A função gratificada de Fiscal de Contratos inclui as seguintes atribuições:

alteração do contrato;

I - indicar a celebração de termo aditivo para a

LEI N° 2858/2022

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

Página 6 de 27



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

- II - indicar a eventual celebração de termo aditivo para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado;
- III - requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades as empresas;
- IV - sugerir ação sobre a rescisão dos contratos;
- V - analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;
- VI - comunicar ao Superintendente, e com a anuência do Diretor Administrativo, e com a antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- VII - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- VIII - registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;
- IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado os termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente;
- XI - aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;
- XII - atestar as notas fiscais e faturas;
- XIII - gerenciar, acompanhar e fiscalizar os contratos desde a execução até o recebimento do objeto;
- XIV - comunicar e justificar formalmente a unidade demandante quando da necessidade de:
- a) - alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, as necessidades do órgão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

b) - rescisão do instrumento do contrato, por perda do seu objeto ou conveniência da Administração;

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

XV - encaminhar ao Superintendente, mediante comunicação de ocorrência à Diretoria Administrativa, para conhecimento e providências, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar.

Parágrafo Único - Deverá ser desempenhada, preferencialmente, por servidor que possua formação em Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção V

Da Função Gratificada pela participação na Comissão de Recebimento Bens, Obras e Serviços – GEE-05

Art. 13 A função gratificada pela participação na Comissão de Recebimento de Bens, Obras e Serviços inclui as seguintes atribuições:

I - conferir, no que diz respeito à quantidade e qualidade do objeto e/ou serviço entregue pelo fornecedor em cumprimento nos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente;

II - analisar, aceitar ou recusar objeto e/ou serviço sempre que estiver fora das especificações do edital, projeto básico ou equivalente ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

III - expedir o Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo ou o Termo de Rejeição de Produtos, de acordo com as situações que se apresentem;

IV - conferir se consta nas notas fiscais a descrição correspondente a todos os elementos que compõem a nota de empenho;

V - recusar nota fiscal com caligrafias diferentes, rasuras, emendas ou com cores ou tipos diferentes de canetas, bem como anotações avulsas em notas fiscais preenchidas à máquina, por sistema de

LEI Nº 2858/2022

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

Página 8 de 27



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

processamento de dados ou equipamento emissor de cupom fiscal, devendo os seus dizeres e indicações estar bem legíveis;

VI - verificar, caso ocorra alteração na razão social, no CNPJ ou endereço da empresa e as notas ainda não estiverem atualizadas, se a empresa contratada carimbou a nota fiscal com a nova razão social e se estão em conformidade com a nota de empenho;

VII - recusar o objeto e/ou serviço que não corresponda as especificações ou quantidades, estabelecendo prazo ao fornecedor para regularização, informando os motivos justificadores da devolução do bem, por meio do Termo de Rejeição de Produtos, acompanhado do objeto e/ou serviço e da nota fiscal, comunicando de imediato o Gestor de Contratos;

VIII - requisitar o pronunciamento de técnicos, para subsidiar a comissão com as informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência objeto e/ou serviço entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados na aquisição;

IX - aferir se a somatória dos valores totais de cada objeto e/ou serviço coincide com o valor total da nota fiscal e de empenho, no caso de entrega total;

X - solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário.

XI - encaminhar ao Fiscal de Contratos, para conhecimento e providências de questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar.

§1º - Deverá ser desempenhada, preferencialmente, por servidores que possua formação mínima em Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção VI

Da Função Gratificada de Equipe de Cotação de Preços - GEE-06

Art. 14 A Função Gratificada da Equipe de Cotação de Preços inclui as seguintes atribuições:

I - descrever corretamente o produto e/ou serviço a ser adquirido pela Administração;

II - informar o preço justo de referência que a Administração está disposta a contratar, para subsidiar a definição da modalidade licitatória;

III - verificar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública;

IV - auxiliar a justificativa de preços na contratação direta;

LEI N° 2858/2022

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

Página 9 de 27



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

- custos;
- V - identificar sobre-preço em itens de planilhas de
- mercado;
- VI - identificar jogos de planilhas;
- para a Administração;
- VII - identificar proposta inexequível;
- VIII - impedir a contratação acima do preço de
- negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em Ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;
- contratuais; e
- IX - garantir a seleção da proposta mais vantajosa
- X - auxiliar o gestor a identificar a necessidade de
- XI - servir de parâmetro para eventuais alterações
- XII - subsidiar a decisão do responsável pelo certame para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Seção VII

Da Função Gratificada de Gestor de Pessoas – GEE-07

Art. 15 A função gratificada de Gestor de Pessoas inclui as seguintes atribuições:

- I - solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- II - controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, avaliações de desempenho, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores ativos do PRESERV;
- III - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a

LEI N° 2858/2022

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

Página 10 de 27



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

realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;

IV - preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ativos, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;

V - preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores ativos para afastamento por problemas de saúde;

VI - efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores e/ou estagiários;

VII - manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;

VIII - encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;

IX - processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;

X - elaborar a folha de pagamento da Autarquia PRESERV, sendo responsável pelos lançamentos, fechamento e transmissão do arquivo bancário para crédito nas contas salários dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

XI - aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

XII - efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação;

XIII - manter o controle dos treinamentos e desenvolvimentos realizados pelos servidores efetivos da Autarquia PRESERV, além de elaborar, com apoio do Superintendente do PRESERV, cronogramas voltados a essas capacitações; e



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

XIV - realizar outras tarefas correlatas, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção VIII

Da Função Gratificada de Tesoureiro – GEE-08

Art. 16 A função gratificada de Tesoureiro inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar pagamentos de acordo com autorização, planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria;

II – realizar os depósitos, transferências, resgates e aplicações financeiras, de acordo com as determinações do Gestor; e

III - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Seção IX

Da Função Gratificada de Gestor de Análise Técnica – Sistema SIAP (SISTEMA INTEGRADO DE ATOS DE PESSOAL) – GEE-09

Art. 17 A função gratificada de Gestor de Análise Técnica - Sistema SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal, inclui as seguintes atribuições:

I - responsável pelo gerenciamento/atendimento de diligências encaminhadas pelo TCE/PR nos Requerimentos de Análise Técnica de Aposentadoria e Pensões do PRESERV;

II - deverá ser encaminhado ao TCE/PR os atos de concessão de Aposentadoria e Pensão, bem como o cumprimento das diligências, dentro dos prazos estabelecidos pelo Tribunal;

III - para o encaminhamento constante do inciso anterior, bem como das posteriores alterações realizadas de ofício ou para atender intimação do Tribunal (Petições Intermediárias), o responsável a quem for

LEI N° 2858/2022

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

Página 12 de 27 ✓



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

designado para esta atividade, deverá efetuar o envio dos dados por meio eletrônico conforme *layout* de dados e Manual do TCE/PR.

IV - além dos dados relativos aos processos de concessão de benefícios previdenciários, o responsável designado deverá providenciar e manter atualizado o cadastro das informações atinentes aos seus Quadros de Cargos, Cargos/Empregos, Funções e Verbas, conforme dicionário de dados (*layout* de dados) do TCE/PR.

V - encaminhar e acompanhar a Prestação de Contas da Autarquia PRESERV.

Seção X

Da Função Gratificada de Gestor do Portal de Transparência – GEE – 10

Art. 18 A função gratificada de Gestor do Portal de Transparência inclui as seguintes atribuições:

I – gerenciar e acompanhar a alimentação do Portal de Transparência com as informações, conforme prazos estabelecidos;

II – realizar o gerenciamento da gestão e das informações, bem como assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a documentos, dados ou informações, de forma eficiente e adequada aos objetivos da legislação;

III - manter os sistemas de informações atualizados.

Seção XI

Da Função Gratificada de Gestor do DAIR e DIPR - GEE-11

Art. 19 A função gratificada do Gestor do DAIR e DIPR inclui as seguintes atribuições:

I – elaborar e enviar o Demonstrativo das Aplicações Investimentos dos Recursos -DAIR- e das Informações Previdenciárias e Repasses -DIPR- à Secretaria de Previdência Social;

II – elaborar no aplicativo da Secretaria de Previdência/MF -CADPREV- todas as informações/ocorrências relativas à carteira de investimentos (saldo/aplicação/resgate/valor de cotas dos fundos de investimentos, etc) - DAIR- e enviar à Secretaria de Previdência até o último dia útil de cada mês;

LEI N° 2858/2022

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

Página 13 de 27



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

III – enviar no aplicativo da Secretaria de Previdência/MF -CADPREV – todas as informações sobre os repasses do ente patrocinador ao fundo previdenciário, as receitas auferidas e as despesas realizadas -DIPR – e enviar à Secretaria de Previdência a cada bimestre;

IV – orientar e coletar as informações da Base de dados para Avaliação Atuarial dos entes: Prefeitura do Município de Sarandi, Câmara Municipal, Serviço de Saneamento Ambiental – Águas de Sarandi e Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, assim como enviar as informações das críticas e homologações para a empresa que elabora a avaliação atuarial anualmente;

V – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR – a Prestação de Contas Anual – PCA.

Seção XII

Da Função Gratificada de Gestor do SIM-AM/ATOTECA

Art. 20 A função gratificada de Gestor do SIM-AM/ATOTECA inclui as seguintes atribuições:

I – elaborar e enviar o SIM-AM/ATOTECA – Sistema de Informação e Acompanhamento Mensal (Módulo: contábil, Tabelas cadastrais, Tesouraria e Contabilidade, Contratos, Licitações, Planejamento e Orçamento e Biblioteca de Atos (Estadual/TCE-PR).

II - programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao envio e consolidação de todos os módulos SIM-AM TCE, Sistema de Informações Municipais (SIM-AM) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR);

III - efetuar a prestação de contas de todos os módulos SIM-AM TCE, Sistema de Informações Municipais (SIM-AM) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), que incluem, entre outras, a análise, providências para correção de inconsistências, validação e envio dos dados nos prazos e condições estabelecidos em norma específica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

IV - responsabilizar-se pela fidedignidade de todos os dados de todos os módulos SIM-AM TCE;

V - responsabilizar-se pela operacionalização, gestão e envio de dados nos módulos contábil, planejamento.



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

Parágrafo Único - Deverá ser desempenhada, preferencialmente, por servidores que possua formação em Ensino Superior completo em Contabilidade, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção XIII

Da Função Gratificada de Gestor do COMPREV – Compensação Previdenciária – GEE-13

Art. 21 A função gratificada de Gestor do COMPREV – Compensação Previdenciária inclui as seguintes atribuições:

I - analisar processos para verificação das averbações de tempo de serviço, com vistas à compensação previdenciária;

II - encaminhar ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição ao RGPS identificados a efetivação e/ou averbação, via sistema COMPREV;

III - encaminhar aos Regime Próprios de Previdência Social (RPPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição a outros RPPS identificada a averbação;

IV - instruir parecer para arquivamento dos processos quando do não cabimento de compensação previdenciária, quando da aprovação dos processos encaminhados ao RGPS ou RPPS e quando da não existência de documentos que regularizem a instrução processual para encaminhamento;

V - representar os interesses do PRESERV junto às Unidades Gestoras dos Regimes de Previdência Social externas, com os quais forem necessários tratar, no exercício da atividade;

VI - monitorar o recolhimento efetivo da compensação previdenciária pelos Regimes de Previdência Social (RGPS e RPPS);

VII - providenciar os dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de controles julgados necessários;

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

LEI N° 2858/2022

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

Página 15 de 27



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

Art. 22 No caso de servidores temporários deverá observar o disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 385, de 27 de abril de 2021.

Art. 23 É requisito para o desempenho das atribuições de todas as funções gratificadas desta Autarquia a justificativa de que o servidor de carreira possui preferencialmente formação acadêmica ou que possui prática na área correspondente.

Parágrafo Único – A justificativa de que trata o caput deverá ser acompanhada ou de diplomas que comprovem sua formação acadêmica ou de certidões emitidas por quiser órgãos da Administração direta ou indireta ou por empresas privadas atuantes na área, ratificada pelo Superintendente e anexada à ficha funcional.

Art. 24 O Agente de Contratação, a Equipe de Apoio e a Comissão de Contratação poderão solicitar manifestação técnica da Assessoria Jurídica, do Controle Interno ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 25 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I: QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO;

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

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

IV - Anexo IV: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.



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

Art. 26 Será obrigatório alimentar o Portal de Transparência na aba servidores/vencimentos com a informação da gratificação da seguinte forma:

I – GRAT. ENCARGO ESPECIAL – (SÍMBOLO) – LEI Nº (NÚMERO E ANO DA LEI).

Art. 27 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 15 de setembro de 2022



WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal



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

ANEXO I

QUADRO DE ENCARGOS ESPECIAIS, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO	GEE-01	2
FUNÇÃO DE EQUIPE DE APOIO	GEE-02	3
FUNÇÃO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	GEE-03	3
FUNÇÃO DE GESTOR DE CONTRATOS	GEE-04	1
FUNÇÃO DE COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS	GEE-05	3
FUNÇÃO DE EQUIPE DE COTAÇÃO DE PREÇOS	GEE-06	3
FUNÇÃO DE GESTOR DE PESSOAS	GEE-07	1
FUNÇÃO DE TESOUREIRO	GEE-08	1
FUNÇÃO DE GESTOR DE SIAP	GEE-09	1
FUNÇÃO DE GESTOR DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	GEE-10	1
FUNÇÃO DE GESTOR DO DAIR E DIPR	GEE-11	1
FUNÇÃO DE GESTOR DO SIM-AM/ATOTECA	GEE-12	1
FUNÇÃO DO GESTOR DO COMPREV	GEE-13	1
TOTAL		22



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

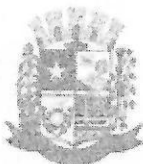
Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

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

ANEXO II

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS TABELA DE PROPORCIONALIDADE

SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
GEE-01	30%	Efetivo de Contador da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV (R\$ 6.276,19)
GEE-02	30%	
GEE-03	30%	
GEE-04	25%	
GEE-05	20%	
GEE-06	25%	
GEE-07	30%	
GEE-08	30%	
GEE-09	30%	
GEE-10	30%	
GEE-11	30%	
GEE-12	30%	
GEE-13	30%	



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 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%

**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

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**LEI Nº 2858/2022**

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

Página 21 de 27



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

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

LEI N° 2858/2022

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

Página 22 de 27



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

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 n°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

LEI N° 2858/2022

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

Página 23 de 27



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

Fone: [44] 3204-2777 / 3264-8600

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



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

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



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

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 PROGRAMÁTICA		FUNTE	VALOR
3	Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV		

LEI Nº 2858/2022

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

Página 26 de 27

A



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

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

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2858/2022

Regulamenta as Gratificações pelo exercício de Encargos Especiais na Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV.

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 GERAIS

Art. 1º As funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais, de caráter transitório que for exercida de forma não eventual, que, embora atenda ao interesse público, seja alheia às atribuições típicas do cargo efetivo, ou seja, exercida em condições anormais do regular exercício da Autarquia Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, definidas nos termos desta Lei.

§1º As remunerações das funções gratificadas previstas no caput não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser cumuladas com as remunerações de funções de confiança, gratificação e com outras de funções de encargos especiais.

§2º - As funções gratificadas previstas no caput não poderão ser cumuladas com cargo em comissão.

§3º - Fica proibido a percepção de qualquer outra função gratificada que não estiver especificada nesta Lei, salvo o disposto no Art. 2º.

§4º O servidor que receber gratificação estabelecida nesta Lei não fará jus à:

- I** – gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso;
- II** – gratificação para desempenho de encargos típicos de outros cargos efetivos;
- III** – gratificação para o desempenho de encargos típicos de Direção, Chefia ou Assessoramento.

§5º Em nenhuma hipótese a gratificação será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la

Art. 2º Ao servidor efetivo que for atribuída qualquer função gratificada especificada nesta Lei, será garantido acumular somente o recebimento, concomitante, das seguintes gratificações e adicionais:

- I** – Incisos I, II e III do Art. 93 do Estatuto dos Servidores de Sarandi;
- II** – Art. 95 do Estatuto dos Servidores de Sarandi;
- III** – Adicionais de insalubridade e periculosidade, conforme o Plano de Cargos e Salário;
- IV** – Décimo terceiro vencimento; e
- V** – Adicional por tempo de serviço (anuênio).

Parágrafo Único – Poderá um servidor ser designado para mais de uma função gratificada, contudo deverá optar apenas por uma das remunerações entre as funções que for designado.

Art. 3º Qualquer função gratificada a ser concedida e paga pela Autarquia PRESERV deverá estar prevista nesta Lei de forma clara em quantitativo, atribuições, critérios de concessão e valores.

§1º As gratificações previstas nos incisos do Art. 2º desta Lei deverão seguir o que diz o Estatuto dos Servidores de Sarandi, caso esta Lei divirja ou não trate do assunto.

§2º As gratificações previstas nos incisos I, II e III do Art. 93 do Estatuto dos Servidores de Sarandi estará limitado a 10% (dez por cento) do vencimento utilizado como referência nesta Lei.

Art. 4º A qualquer tempo, e a juízo da Diretoria-Geral da Autarquia PRESERV, a função gratificada poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

- I** - deixar de corresponder à conveniência do serviço;
- II** - tornar-se desnecessário o serviço;
- III** - for requerido pelo interessado; e
- IV** - deliberação da autoridade competente.

Parágrafo Único – Todos os casos de cessação de funções de gratificadas deverão ser motivados no ato que for dada a cessação.

Art. 5º Aquele que perceber quaisquer das gratificações por encargos especiais estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação 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. 6º A descrição, a simbologia e o quantitativo das gratificações por encargos especiais, tratadas nesta Lei, constam de seu Anexo I.

Art. 7º O Anexo II tratará das remunerações a todos que fizerem jus as gratificações por encargos especiais dispostas nesta Lei.

Art. 8º O ato de designação deverá trazer no mínimo as seguintes informações:

I – nome, CPF, RG do servidor;

II – cargo efetivo e lotação;

III – função gratificada a ser designado com o nome símbolo;

IV – dispositivo legal que trata das atribuições e da remuneração da função gratificada; e

V – data que o servidor passará a exercer e a receber pela função gratificada.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE

Seção I

Da Função Gratificada de Agente de Contratação – GEE -01

Art. 9º A função gratificada de Agente de Contratação nas licitações conduzidas pela Lei Federal Nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, inclui as seguintes atribuições:

I- tomar decisões no decorrer do certame licitatório;

II- acompanhar todo o trâmite do certame;

III- dar impulso ao procedimento licitatório e

IV- executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até sua homologação.

§1º Nas licitações da modalidade pregão, o Agente de Contratação será designado para atuar como Pregoeiro (Presencial ou Eletrônico) com as seguintes atribuições:

I – conduzir a sessão pública

II – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV – coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V – verificar e julgar as condições de habilitação;

VI – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VII – indicar o vencedor do certame;

VIII – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

IX – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

X – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§2º Somente servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal poderá ser nomeado como Agente de contratação pelo Superintendente da Autarquia PRESERV.

Seção II

Da Função Gratificada de Equipe de Apoio - GEE – 02

Art. 10 A função gratificada da Equipe de Apoio inclui as seguintes atribuições:

I - auxiliar no recebimento das propostas e lances;

II – analisar as propostas e lances sobre sua aceitabilidade e classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, caso o responsável pelo certame entender necessário;

III - dar suporte ao responsável pelo certame durante e após as sessões do certame;

IV – encarregar-se se assim for solicitado pelo responsável pelo certame, da formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, redação de atas, relatórios, entre outros documentos pertinentes ao certame.

Parágrafo Único – A Equipe de apoio dará suporte ao Agente de Contratação ou ao Pregoeiro (Presencial ou Eletrônico) quando for o caso.

Seção III

Da Função Gratificada da Comissão de Contratação - GEE – 03

Art. 11 A função gratificada da Comissão de Contratação inclui as seguintes atribuições:

I – conduzir as modalidades de licitação diálogo competitivo e concorrência do início até sua homologação;

II – receber, examinar e julgar todos os documentos relativos ao objeto licitado, tanto os referentes à habilitação dos eventuais interessados quanto aqueles alusivos às suas propostas;

III – proceder a análise dos documentos recebidos, examinando-os à luz da legislação pertinente, bem como das exigências editalícias;

IV – solicitar o apoio da área técnica, quando qualquer dos documentos exigidos no instrumento convocatório constituírem matéria técnica desconhecida pela Comissão de Contratação ou que requeiram análise criteriosa por profissional devidamente habilitado na área do objeto licitado;

V – habilitar e inabilitar os participantes dos processos licitatórios conduzidos pela Comissão de Contratação, tendo por critério para tanto o atendimento pelos interessados das condições estabelecidas no instrumento convocatório, inclusive, valendo-se do apoio da área técnica de que trata a alínea anterior;

VI – receber e julgar recursos administrativos relativos às fases de julgamento das propostas de preços e da habilitação, encaminhando-os, quando não reconsiderar sua decisão, à autoridade superior para decisão mediante despacho, em estrita observância aos prazos previstos na legislação pertinente;

VII – promover diligências, determina a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios.

§1º A Comissão de Contratação poderá atuar nas licitações conduzidas pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, observado o disposto no § 2º do Art. 8º da Lei Nº 14.1333/2021 (bens ou serviços especiais).

§2º A Comissão de Contratação poderá realizar Licitações, pela Lei nº 8.666/93, enquanto esta estiver vigente.

§3º O cargo só poderá ser preenchido por servidor de carreira que tenha experiência e cursos na área de atuação.

§4º A Comissão de que trata o caput deste artigo tem natureza temporária e extingue-se quando a licitação terminar.

§5º O ato administrativo que dará início aos trabalhos da Comissão, mencionado no inciso I do caput, será regulamentado por Decreto do Poder Executivo.

Seção IV

Da Função Gratificada de Fiscal de Contratos – GEE-04

Art. 12 - A função gratificada de Fiscal de Contratos inclui as seguintes atribuições:

I - indicar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato;

II - indicar a eventual celebração de termo aditivo para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado;

III - requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades as empresas;

IV - sugerir ação sobre a rescisão dos contratos;

V - analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;

VI - comunicar ao Superintendente, e com a anuência do Diretor Administrativo, e com a antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

VII - acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

VIII - registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;

IX - determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X - rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado os termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente;

XI - aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;

XII - atestar as notas fiscais e faturas;

XIII - gerenciar, acompanhar e fiscalizar os contratos desde a execução até o recebimento do objeto;

XIV - comunicar e justificar formalmente a unidade demandante quando da necessidade de:

a) - alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, as necessidades do órgão;

b) - rescisão do instrumento do contrato, por perda do seu objeto ou conveniência da Administração;

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

XV - encaminhar ao Superintendente, mediante comunicação de ocorrência à Diretoria Administrativa, para conhecimento e providências, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar.

Parágrafo Único - Deverá ser desempenhada, preferencialmente, por servidor que possua formação em Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção V

Da Função Gratificada pela participação na Comissão de Recebimento Bens, Obras e Serviços – GEE-05

Art. 13 A função gratificada pela participação na Comissão de Recebimento de Bens, Obras e Serviços inclui as seguintes atribuições:

I - conferir, no que diz respeito à quantidade e qualidade do objeto e/ou serviço entregue pelo fornecedor em cumprimento nos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente;

II - analisar, aceitar ou recusar objeto e/ou serviço sempre que estiver fora das especificações do edital, projeto básico ou equivalente ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

III - expedir o Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo ou o Termo de Rejeição de Produtos, de acordo com as situações que se apresentem;

IV - conferir se consta nas notas fiscais a descrição correspondente a todos os elementos que compõem a nota de empenho;

V - recusar nota fiscal com caligrafias diferentes, rasuras, emendas ou com cores ou tipos diferentes de canetas, bem como anotações avulsas em notas fiscais preenchidas à máquina, por sistema de processamento de dados ou equipamento emissor de cupom fiscal, devendo os seus dizeres e indicações estar bem legíveis;

VI - verificar, caso ocorra alteração na razão social, no CNPJ ou endereço da empresa e as notas ainda não estiverem atualizadas, se a empresa contratada carimbou a nota fiscal com a nova razão social e se estão em conformidade com a nota de empenho;

VII - recusar o objeto e/ou serviço que não corresponda as especificações ou quantidades, estabelecendo prazo ao fornecedor para regularização, informando os motivos justificadores da devolução do bem, por meio do Termo de Rejeição de Produtos, acompanhado do objeto e/ou serviço e da nota fiscal, comunicando de imediato o Gestor de Contratos;

VIII - requisitar o pronunciamento de técnicos, para subsidiar a comissão com as informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência objeto e/ou serviço entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados na aquisição;

IX - aferir se a somatória dos valores totais de cada objeto e/ou serviço coincide com o valor total da nota fiscal e de empenho, no caso de entrega total;

X - solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário.

XI - encaminhar ao Fiscal de Contratos, para conhecimento e providências de questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar.

§1º - Deverá ser desempenhada, preferencialmente, por servidores que possua formação mínima em Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção VI

Da Função Gratificada de Equipe de Cotação de Preços - GEE-06

Art. 14 A Função Gratificada da Equipe de Cotação de Preços inclui as seguintes atribuições:

I - descrever corretamente o produto e/ou serviço a ser adquirido pela Administração;

II - informar o preço justo de referência que a Administração está disposta a contratar, para subsidiar a definição da modalidade licitatória;

III - verificar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública;

IV - auxiliar a justificativa de preços na contratação direta;

V - identificar sobre-preço em itens de planilhas de custos;

VI - identificar jogos de planilhas;

VII - identificar proposta inexequível;

VIII - impedir a contratação acima do preço de mercado;

IX - garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

X - auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em Ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;

XI - servir de parâmetro para eventuais alterações contratuais; e

XII – subsidiar a decisão do responsável pelo certame para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Seção VII

Da Função Gratificada de Gestor de Pessoas – GEE-07

Art. 15 A função gratificada de Gestor de Pessoas inclui as seguintes atribuições:

I - solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;

II - controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, avaliações de desempenho, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores ativos do PRESERV;

III - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;

IV - preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ativos, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;

V - preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores ativos para afastamento por problemas de saúde;

VI - efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores e/ou estagiários;

VII - manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;

VIII - encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;

IX - processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;

X - elaborar a folha de pagamento da Autarquia PRESERV, sendo responsável pelos lançamentos, fechamento e transmissão do arquivo bancário para crédito nas contas salários dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

XI - aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

XII - efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação;

XIII - manter o controle dos treinamentos e desenvolvimentos realizados pelos servidores efetivos da Autarquia PRESERV, além de elaborar, com apoio do Superintendente do PRESERV, cronogramas voltados a essas capacitações; e

XIV - realizar outras tarefas correlatas, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção VIII

Da Função Gratificada de Tesoureiro – GEE-08

Art. 16 A função gratificada de Tesoureiro inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar pagamentos de acordo com autorização, planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria;

II – realizar os depósitos, transferências, resgates e aplicações financeiras, de acordo com as determinações do Gestor; e

III - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Seção IX

Da Função Gratificada de Gestor de Análise Técnica – Sistema SIAP (SISTEMA INTEGRADO DE ATOS DE PESSOAL) – GEE-09

Art. 17 A função gratificada de Gestor de Análise Técnica - Sistema SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal, inclui as seguintes atribuições:

I - responsável pelo gerenciamento/atendimento de diligências encaminhadas pelo TCE/PR nos Requerimentos de Análise Técnica de Aposentadoria e Pensões do PRESERV;

II - deverá ser encaminhado ao TCE/PR os atos de concessão de Aposentadoria e Pensão, bem como o cumprimento das diligências, dentro dos prazos estabelecidos pelo Tribunal;

III - para o encaminhamento constante do inciso anterior, bem como das posteriores alterações realizadas de ofício ou para atender intimação do Tribunal (Petições Intermediárias), o responsável a quem for designado para esta atividade, deverá efetuar o envio dos dados por meio eletrônico conforme layout de dados e Manual do TCE/PR.

IV - além dos dados relativos aos processos de concessão de benefícios previdenciários, o responsável designado deverá providenciar e manter atualizado o cadastro das informações atinentes aos seus Quadros de Cargos, Cargos/Empregos, Funções e Verbas, conforme dicionário de dados (layout de dados) do TCE/PR.

V – encaminhar e acompanhar a Prestação de Contas da Autarquia PRESERV.

Seção X

Da Função Gratificada de Gestor do Portal de Transparência – GEE – 10

Art. 18 A função gratificada de Gestor do Portal de Transparência inclui as seguintes atribuições:

I – gerenciar e acompanhar a alimentação do Portal de Transparência com as informações, conforme prazos estabelecidos;

II – realizar o gerenciamento da gestão e das informações, bem como assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a documentos, dados ou informações, de forma eficiente e adequada aos objetivos da legislação;

III - manter os sistemas de informações atualizados.

Seção XI

Da Função Gratificada de Gestor do DAIR e DIPR - GEE-11

Art. 19 A função gratificada do Gestor do DAIR e DIPR inclui as seguintes atribuições:

I – elaborar e enviar o Demonstrativo das Aplicações Investimentos dos Recursos -DAIR- e das Informações Previdenciárias e Repasses -DIPR- à Secretaria de Previdência Social;

II – elaborar no aplicativo da Secretaria de Previdência/MF -CADPREV- todas as informações/ocorrências relativas à carteira de investimentos (saldo/aplicação/resgate/valor de cotas dos fundos de investimentos, etc) - DAIR- e enviar à Secretaria de Previdência até o último dia útil de cada mês;

III – enviar no aplicativo da Secretaria de Previdência/MF -CADPREV – todas as informações sobre os repasses do ente patrocinador ao fundo previdenciário, as receitas auferidas e as despesas realizadas -DIPR – e enviar à Secretaria de Previdência a cada bimestre;

IV – orientar e coletar as informações da Base de dados para Avaliação Atuarial dos entes: Prefeitura do Município de Sarandi, Câmara Municipal, Serviço de Saneamento Ambiental – Águas de Sarandi e Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, assim como enviar as informações das críticas e homologações para a empresa que elabora a avaliação atuarial anualmente;

V – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR – a Prestação de Contas Anual – PCA.

Seção XII

Da Função Gratificada de Gestor do SIM-AM/ATOTECA

Art. 20 A função gratificada de Gestor do SIM-AM/ATOTECA inclui as seguintes atribuições:

I – elaborar e enviar o SIM-AM/ATOTECA – Sistema de Informação e Acompanhamento Mensal (Módulo: contábil, Tabelas cadastrais, Tesouraria e Contabilidade, Contratos, Licitações, Planejamento e Orçamento e Biblioteca de Atos (Estadual/TCE-PR).

II - programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao envio e consolidação de todos os módulos SIM-AM TCE, Sistema de Informações Municipais (SIM-AM) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR);

III - efetuar a prestação de contas de todos os módulos SIM-AM TCE, Sistema de Informações Municipais (SIM-AM) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), que incluem, entre outras, a análise, providências para correção de inconsistências, validação e envio dos dados nos prazos e condições estabelecidos em norma específica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

IV - responsabilizar-se pela fidedignidade de todos os dados de todos os módulos SIM-AM TCE;

V - responsabilizar-se pela operacionalização, gestão e envio de dados nos módulos contábil, planejamento.

Parágrafo Único - Deverá ser desempenhada, preferencialmente, por servidores que possua formação em Ensino Superior completo em Contabilidade, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção XIII

Da Função Gratificada de Gestor do COMPREV – Compensação Previdenciária – GEE-13

Art. 21 A função gratificada de Gestor do COMPREV – Compensação Previdenciária inclui as seguintes atribuições:

I - analisar processos para verificação das averbações de tempo de serviço, com vistas à compensação previdenciária;

II - encaminhar ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição ao RGPS identificados a efetivação e/ou averbação, via sistema COMPREV;

III - encaminhar aos Regime Próprios de Previdência Social (RPPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição a outros RPPS identificada a averbação;

IV - instruir parecer para arquivamento dos processos quando do não cabimento de compensação previdenciária, quando da aprovação dos processos encaminhados ao RGPS ou RPPS e quando da não existência de documentos que regularizem a instrução processual para encaminhamento;

V - representar os interesses do PRESERV junto às Unidades Gestoras dos Regimes de Previdência Social externas, com os quais forem necessários tratar, no exercício da atividade;

VI – monitorar o recolhimento efetivo da compensação previdenciária pelos Regimes de Previdência Social (RGPS e RPPS);

VII – providenciar os dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de controles julgados necessários;

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 No caso de servidores temporários deverá observar o disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 385, de 27 de abril de 2021.

Art. 23 É requisito para o desempenho das atribuições de todas as funções gratificadas desta Autarquia a justificativa de que o servidor de carreira possui preferencialmente formação acadêmica ou que possui prática na área correspondente.

Parágrafo Único – A justificativa de que trata o caput deverá ser acompanhada ou de diplomas que comprovem sua formação acadêmica ou de certidões emitidas por quiser órgãos da Administração direta ou indireta ou por empresas privadas atuantes na área, ratificada pelo Superintendente e anexada à ficha funcional.

Art. 24 O Agente de Contratação, a Equipe de Apoio e a Comissão de Contratação poderão solicitar manifestação técnica da Assessoria Jurídica, do Controle Interno ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 25 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I: QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO;

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

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

IV – Anexo IV: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.

Art. 26 Será obrigatório alimentar o Portal de Transparência na aba servidores/vencimentos com a informação da gratificação da seguinte forma:

I – GRAT. ENCARGO ESPECIAL – (SÍMBOLO) – LEI Nº (NÚMERO E ANO DA LEI).

Art. 27 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 ENCARGOS ESPECIAIS, SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRTAÇÃO	GEE-01	2
FUNÇÃO DE EQUIPE DE APOIO	GEE-02	3
FUNÇÃO DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	GEE-03	3
FUNÇÃO DE GESTOR DE CONTRATOS	GEE-04	1
FUNÇÃO DE COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS	GEE-05	3
FUNÇÃO DE EQUIPE DE COTAÇÃO DE PREÇOS	GEE-06	3
FUNÇÃO DE GESTOR DE PESSOAS	GEE-07	1
FUNÇÃO DE TESOUREIRO	GEE-08	1
FUNÇÃO DE GESTOR DE SIAP	GEE-09	1
FUNÇÃO DE GESTOR DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA	GEE-10	1
FUNÇÃO DE GESTOR DO DAIR E DIPR	GEE-11	1
FUNÇÃO DE GESTOR DO SIM-AM/ATOTECA	GEE-12	1
FUNÇÃO DO GESTOR DO COMPREV	GEE-13	1
TOTAL		22

ANEXO II

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
GEE-01	30%	Efetivo de Contador da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV (RS 6.276,19)
GEE-02	30%	
GEE-03	30%	
GEE-04	25%	
GEE-05	20%	
GEE-06	25%	
GEE-07	30%	
GEE-08	30%	
GEE-09	30%	
GEE-10	30%	
GEE-11	30%	
GEE-12	30%	
GEE-13	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 n°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 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	%	Veto Anual	13º Salário	50% Férias	Total Veto 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	%	Veto Anual	13º Salário	50% Férias	Total Veto 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 PROGRAMÁTICA		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:7D482ACF

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/>