



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

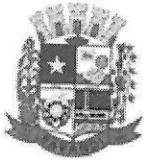
Lei aprovada no exercício de 2022.

LEI Nº 2859/2022, de 13 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 3.274/2022), 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 Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

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

Publicado no Diário	
Municípios de	2607
Página 268-376	19 09.22
Diego Sanches	
Funcionário	

LEI Nº 2859/2022

Dispõe sobre as funções de encargos especiais do Poder Executivo Municipal 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 As funções pelo exercício de encargos especiais previstas nos capítulos e seções seguintes, doravante denominadas Funções Gratificadas, possuirão caráter transitório e serão exercidas de forma não eventual, que, embora atenda ao interesse público, sejam alheias às atribuições típicas do cargo efetivo, exercidas em condições anômalas ao regular exercício do Poder Executivo Municipal, e serão definidas nos termos desta Lei.

§ 1º As remunerações das funções de encargos especiais previstas no *caput* não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser acumuladas com as remunerações ou gratificações de funções de confiança, produtividade, outras funções de encargos especiais ou cargos em comissão.

§ 2º Fica vedada a percepção de qualquer outra função de gratificação pelo exercício de encargos especiais que não estiver especificada em Lei.

§ 3º O servidor que perceber gratificação desta Lei não fará jus á:

I- gratificação por horas extraordinárias, produtividade ou sobreaviso;

LEI Nº 2859/2022



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

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

III-gratificação para o desempenho de encargos típicos de Direção, Chefia ou Assessoramento; e

IV- outra gratificação pelo exercício de encargos especiais.

§ 4º Em nenhuma hipótese a gratificação será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la.

§5º A função por encargos especiais implica disposição integral do servidor ao exercício da função

Art. 2º Ao servidor efetivo que for atribuída qualquer função de encargos especiais desta Lei, será garantido acumular somente o recebimento, concomitante, das seguintes gratificações e adicionais:

Sarandi;

I- Art. 95 do Estatuto dos Servidores de

de insalubridade ou periculosidade, conforme o Estatuto dos Servidores de Sarandi;

III- Décimo terceiro salário;

(anuênio);

IV- Adicional por tempo de serviço

V- Gratificação por trabalho Noturno.

§ 1º Poderá um servidor ser designado para mais de uma função por encargos especiais, hipótese em que deverá optar pelo recebimento de apenas uma das gratificações entre as funções que for designado.

§ 2º O servidor designado para desempenhar mais de uma função de encargos especiais ocupará quantitativamente as vagas destinadas às respectivas funções cumprindo as respectivas atribuições independentemente de optar pelo recebimento em pecúnia de apenas uma delas.

LEI Nº 2859/2022



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

Art. 3º Qualquer função pelo exercício de encargos especiais a ser concedida e paga pelo Poder Executivo Municipal deverá ter os respectivo quantitativo, atribuição, critério de concessão e valores devidamente previstos em Leis.

Art. 4º A qualquer tempo, e a juízo da Chefe do Poder Executivo Municipal, a função gratificada poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I- deixar de corresponder à conveniência do serviço (ineficiência do servidor);

II- tornar-se desnecessário ao serviço;

III- for requerido pelo interessado; e

IV- deliberação da autoridade competente

Art. 5º 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, XII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi.

Art. 6º A descrição, a simbologia e o quantitativo das funções gratificadas, tratadas nesta Lei, constam de seu Anexo I.

Art. 7º O Anexo II tratará do percentual a ser concedido aos servidores efetivos que fizerem jus as funções gratificadas dispostas nesta Lei, cuja base será calculada sobre o vencimento base atribuído ao contador municipal.

Art. 8º O ato de designação pelo Chefe do Poder Executivo deverá trazer no mínimo as seguintes informações:

I- Nome e matrícula do servidor

II- Cargo efetivo e lotação;

III- Função de encargos especiais a ser designado

com o nome símbolo;

LEI Nº 2859/2022



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

IV-Dispositivo legal que trata das atribuições e da remuneração da função gratificada;

V-Data que o servidor passará a exercer e a receber pela função gratificada; e

VI-Secretária, Departamento, Divisão ou outro órgão a que o servidor estará subordinado.

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.

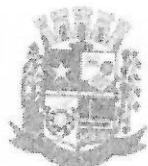
§ 1º Nas licitações da modalidade pregão, o Agente de Contratação será designado para atuar como Pregoeiro (Presencial ou Eletrônico) com as seguintes atribuições:

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;

LEI Nº 2859/2022



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

lances;

IV- coordenar a sessão pública e o envio de

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;

VII- receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII- indicar o vencedor do certame;

IX- adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X- conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI- 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 Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O Agente de Contratação poderá efetuar a Licitações, pela Lei nº 8.666/93 enquanto esta estiver vigente.

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;

LEI Nº 2859/2022



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

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 solicitado.

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 desconhecida pela Comissão de Contratação ou que requeiram análise criteriosa por profissional devidamente habilitado na área do objeto licitado;

V- habilitar e inhabilitar os participantes dos processos licitatórios conduzidos pela Comissão de Contratação, tendo por critério

LEI Nº 2859/2022



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

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, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

VIII- propor a instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível.

§ 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 14.133/2021 (bens ou serviços especiais).

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

Seção IV

Da Função Gratificada de Equipe de Cotação de Preços – GEE-04

Art. 12 A função gratificada da Equipe de Cotação de Preços inclui as seguintes atribuições:

I- realizar a cotação e/ou validar aqueles que forem realizados pelas Secretarias Municipais, exceto as secretarias que possuam Portaria própria;

II- emitir Mapa de Pesquisa de Preço e Mercado, o qual deverá ser assinado pelo responsável pela sua elaboração, devendo constar data de emissão e validade do mapa, o valor a ser considerado deverá ser a média, nos casos excepcionais, os quais forem compostos somente por valores de fornecedores, poderá ser utilizado a mediana, devendo ser justificado nos autos pelo responsável pelo Mapa de Pesquisa de Preço e Mercado;

LEI Nº 2859/2022



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

III - responsabilizar-se pela emissão do Mapa de Pesquisa de Preço e Mercado poderá ser feita de forma individual ou, ainda, coletiva, devendo ser assinada pelos membros da Equipe, que participaram diretamente no processo de coleta e formação de estimativa de preços;

IV- realizar pesquisa de preço e mercado após receber os descritivos iniciais elaborados pelas secretarias municipais, nos casos em que houver alguma divergência ou dúvida, verificados pela Equipe de Cotação, o processo será encaminhado para a secretaria solicitante para fazer análise e devidas alterações.

Seção V

Da Função Gratificada de Gestor de Contratos – GEE-05

Art. 13 A função gratificada de Gestor de Contratos inclui as seguintes atribuições:

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

II – agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste;

III – zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

IV – auxiliar as atividades dos demais setores, quando relacionadas à execução dos contratos, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para questões que venha a tomar conhecimento;

V – manter registro das ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato;

LEI Nº 2859/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

VI – comunicar e justificar formalmente a unidade demandante quando da necessidade de:

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

b) rescisão do Contrato/ Ata de Registro de Preços, 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;

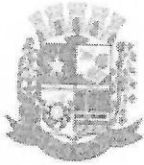
VII– comunicar ao Prefeito, com anuência da Secretaria Municipal de Administração, e com antecedência mínima de 3 (três) meses para o término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

VIII – notificar formalmente à contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para dentro de prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

IX – submeter os casos de inadimplemento contratual ao Prefeito, mediante comunicação de ocorrência à Secretaria Municipal de Administração, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo ou quando a frequência de registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

X – encaminhar ao Prefeito, mediante comunicação de ocorrência à Secretaria Municipal de Administração, para conhecimento e providências, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

LEI Nº 2859/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

XI – formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou seu preposto, assim como documentar por meio de ATA as reuniões realizadas com os mesmos.

Seção VI

Da Função Gratificada da Comissão de Recebimento de Bens, Obras e Serviços – GEE-06

Art. 14 A função gratificada da Comissão de Recebimento de Bens, Obras e Serviços inclui as seguintes atribuições:

I – promover o recebimento definitivo de bens, obras e serviços;

II – analisar e encaminhar ao seu destino de materiais, produtos, equipamentos e serviços que a Prefeitura vier a adquirir ou contratar;

III – proceder aos atos de conferência da nota fiscal e da quantidade, descrição e qualidade do produto entregue ou do serviço prestado, de acordo com o descritivo do processo de compra constante na Nota de Empenho;

IV – receber e aceitar os produtos, serviços e as obras, atestando a nota fiscal e encaminhando as faturas ou notas fiscais à Secretaria Municipal de Fazenda;

V – rejeitar o material ou serviço sempre que estiver fora das especificações do Contrata/Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

VI – manter o controle dos saldos dos Contratos/Atas de Registros de Preços, comunicando formalmente o gestor ao observar que o saldo restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

LEI Nº 2859/2022



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

VII- conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VIII - acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, principalmente quanto à sua quantidade, descrição e qualidade; e

IX - anotar todas as ocorrências relacionadas com o recebimento de bens e/ou serviços, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependem de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

Seção VII

Da Função Gratificada da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA –GEE-07

Art. 15 A função gratificada da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA inclui as seguintes atribuições:

I - identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de servidores;

II - elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;

III - participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;

LEI Nº 2859/2022



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

IV – realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores;

V – realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;

VI – divulgar aos servidores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;

VII – participar, das discussões promovidas pela autoridade competente, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;

VIII – requerer à autoridade competente, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos servidores;

IX – colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;

X – divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho;

XI – participar, em conjunto com a autoridade competente, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;

XII – requisitar à autoridade competente e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos servidores;

LEI Nº 2859/2022



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

XIII - promover, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT.

Seção VIII

Da Função Gratificada de Gestor de Biometria - GEE-08

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

I - orientar os servidores quanto à legislação municipal no que diz respeito à jornada de trabalho e biometria;

II - cadastrar a biometria dos servidores no equipamento de relógio ponto;

III - responder pela verificação e substituição das bobinas de papéis térmicos nos relógios pontos biométricos;

IV - realizar a alimentação do sistema de controle de ponto, através dos lançamentos de abonos e justificativas regulamentadas por lei, mediante apresentação de documentações comprobatórias, em observância à regulamentação para cumprimento ao eSocial;

V - realizar conferência das informações que consta nas folhas pontos dos servidores, zelando pela veracidade das informações;

VI - arquivar as folhas pontos e seus anexos nas pastas funcionais dos servidores ou em outro local adequado e previamente identificado;

VII - orientar e controlar as pendências no ponto solicitando e cobrando as devidas providências aos servidores e suas chefias;

LEI Nº 2859/2022



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

VIII – prestar orientações aos servidores sobre o correto uso dos relógios pontos biométricos.

Seção IX

Da Função Gratificada de Armeiro da Guarda Municipal – GEE-09

Art. 17 A função gratificada de Armeiro da Guarda Municipal inclui as seguintes atribuições:

I – responder pela manutenção preventiva, corretiva e restaurativa de todo o armamento da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública de Sarandi/PR;

II – fiscalizar o uso apropriado dos armamento;

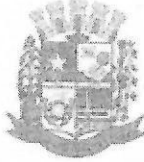
III – realizar relatórios mensais de arma de fogo, munições, acessórios, insumos e demais equipamentos não letais;

IV – apresentar o relatório devidamente datado e assinado ao Diretor Superintendente;

V – Demais atribuições e especificações, por questões de segurança, serão pormenorizadas em normativa interna da Guarda Municipal, devidamente assinado e publicado pelo Superintendente da Guarda.

Parágrafo Único – O desempenho da função não prejudicará o recebimento da gratificação de risco, sendo este último, em razão da natureza da função de Guarda Municipal.

Seção X



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

Da Função Gratificada de Gestor da Folha de Pagamento – GEE-10

Art. 18 A função gratificada de Gestor da Folha de Pagamento inclui as seguintes atribuições:

I – gerenciar o sistema de processamento e transações da folha de pagamento, como salários, benefícios, descontos em folha de pagamento, deduções, impostos e pagamentos para terceiros e outros;

II – coordenar os sistemas de folha de pagamento;

III – supervisionar o processamento das alterações da folha de pagamento, como: novas contratações, rescisões, aumentos, assim como atualizações do sistema;

IV – zelar pela conformidade com as leis relevantes e políticas internas;

V – supervisionar e treinar os auxiliares e assistentes da folha de pagamento;

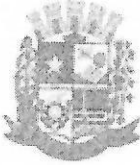
VI – entrar em contato com auditores e gerenciar as auditorias fiscais da folha de pagamento;

VII – colaborar com as equipes de Gestão de Pessoas e Contabilidade;

VIII – manter registros precisos e preparar relatórios;

IX – resolver problemas e responder às perguntas da folha de pagamento.

LEI Nº 2859/2022



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

Seção XI

Da Função Gratificada de Manutenção Preventiva e Corretiva – GEE-11

Art. 19 A função gratificada de Manutenção Preventiva e Corretiva inclui as seguintes atribuições:

- I – zelar pelos materiais e ferramentas utilizadas;
- II – consertar e trocar peças de equipamentos em geral;
- III – realizar pequenas reformas, instalações e pinturas;
- IV – fixar e repor quadros e outros ornamentos;
- V – realizar serviços de jardinagem em geral; e
- VI – executar outras tarefas correlatas que lhe sejam regularmente atribuídas.

Seção XII

Da Função Gratificada de Gestor dos Sistemas do Governo Federal e Estadual e Portal da Transparência – GEE-12

Art. 20 A função gratificada de Gestor dos Sistemas do Governo Federal e Estadual Portal da Transparência inclui as seguintes atribuições:

- I – executar, gerenciar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informações conforme prazos estabelecidos;

LEI Nº 2859/2022



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

atualizados;

II – manter os sistemas de informações

III – disponibilizar informações em tempo real, de acordo com a necessidade do sistema que opera;

IV – responder pela fidedignidade das informações prestadas, podendo inclusive ser responsabilizado individualmente por qualquer ato ilegal.

§ 1º Os sistemas do Governo Federal e Estadual e Portal da Transparência serão definidos por Decreto.

§ 2º No ato de designação deverá ser especificado o Sistema do Governo Federal e Estadual e Portal da Transparência serão definidos por Decreto.

Seção XIII

Da Função Gratificada de Membro da Patrulha Maria da Penha – GEE-13

Art. 21 A função gratificada de Membro da Patrulha Maria da Penha inclui as seguintes atribuições:

I – instrumentalizar, sob o comando e anuência da Superintendência, a Guarda Municipal no campo de atuação da “Lei Maria da Penha”;

II – buscar a realização de uma capacitação anual para o correto combate e eficaz atendimento às mulheres vítimas de violência física, doméstica, familiar, sexual, moral, patrimonial e psicológica, visando ao atendimento humanizado e qualificado, conforme legislação vigente;

LEI Nº 2859/2022



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

III – buscar, sob o comando e anuência da Superintendência, a qualificação do Município no controle, acompanhamento e monitoramento e das normas que garantam a proteção das mulheres, de modo a reduzir a incidência desse tipo de ocorrência e a responsabilização dos agressores/autores de violência contra as mulheres;

IV – garantir a orientação, o atendimento humanizado e inclusivo à mulher em situação de violência, encaminhando a vítima aos serviços da rede de atendimento especializado, observando os princípios da dignidade da pessoa humana, da não-discriminação e da não vitimização;

V – integrar, sob o comando e anuência da Superintendência, os serviços oferecidos às mulheres em situação de risco ou violência em nossa municipalidade;

§ 1º A Patrulha Maria da Penha, no âmbito do Município de Sarandi, visa à proteção de mulheres em situação de violência, por meio da atuação preventiva e comunitária da Guarda Municipal de Sarandi, e será composta no mínimo por 3 (três) servidores de carreira da Guarda Municipal de Sarandi.

§ 2º O patrulhamento de que trata o § 1º visa a garantir a efetividade da “Lei Maria da Penha”, integrando ações para o enfrentamento à violência contra as mulheres, estabelecendo-se relação direta com a comunidade e assegurando-se o acompanhamento e atendimento das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar.

§ 3º A patrulha Maria da Penha atuará na proteção, prevenção, monitoramento e acompanhamento das mulheres vítimas de violência doméstica que possuam medidas protetivas de urgência, de acordo com o Termo de Cooperação firmado entre o Município de Sarandi e o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

§ 4º As ações, a forma de atendimento e organização interna da Patrulha Maria da Penha serão fixados mediante a instituição de protocolos de atendimento, definição de normas técnicas e

LEI Nº 2859/2022



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

padronização dos procedimentos, pautando-se pelas diretrizes previstas na legislação vigente.

§ 5º O vencimento de gratificação prevista nesta sessão não prejudicará o recebimento da gratificação de risco, sendo este último, devido em razão da natureza da função de Guarda Municipal.

Seção XIV

Da Função Gratificada de Gestor de Concursos e Convocações – GEE-14

Art. 22 A função gratificada de Gestor de Concursos e Convocações inclui as seguintes atribuições:

I – participar da logística de preparação e de realização de curso, processo seletivo ou concurso público, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultados;

II – formalizar atos de convocação e admissão do candidato, observação da ordem de colocação se concurso, prazo de validade, se preenche os requisitos legais, etc, e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo;

III – zelar pelos prazos de validade dos certames para que, sendo possível, em privilégio ao princípio da economicidade e eficiência conveniência e oportunidade, dê preferência pela prorrogação e aproveitamento dos concursos e PSS realizados; e

IV – zelar nos atos da admissão se houve a opção pela adoção do nome social pelo candidato.

Seção XV

Da Função Gratificada de Gestor de Convênios – GEE-15

Art. 23 A função gratificada de Gestor de Convênios inclui as seguintes atribuições:

LEI Nº 2859/2022



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

I – operar diretamente o sistema de comunicação fornecido pelo conveniado;

II – zelar pela guarda dos documentos atinentes aos serviços que são objeto do convênio, tanto do órgão conveniado quanto da população em geral;

III – executar diretamente os termos do convênio firmado com os demais órgãos públicos em esfera municipal, estadual e federal e demais entidades da sociedade civil;

IV – promover, no que couber, a integração entre a população e o ente com o qual foi firmado o convênio, comunicando com clareza e tempestividade todos os envolvidos.

§ 1º Para todos os efeitos será considerada a atuação e operacionalização nos convênios firmados entre o Município e demais órgãos públicos em esfera municipal, estadual, federal e demais entidades da sociedade civil, devendo possuir curso superior.

Seção XVI

Da Função Gratificada do Gestor da Central de Farmácia – GEE-16

Art. 24 A função gratificada do Gestor da Central de Farmácia inclui as seguintes atribuições:

I – colaborar na gestão dos profissionais técnicos específicos nas farmácias municipais (administrativos, auxiliares, técnicos e farmacêuticos);

II – elaborar o planejamento do trabalho de todos os servidores das farmácias;

LEI Nº 2859/2022



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

III – elaborar o planejamento de distribuição de toda a medicação a ser dispensada nas farmácias das unidades básicas de saúde;

IV – elaborar o planejamento e organização de todo estoque da farmácia central;

V – manter rigoroso controle do estoque de medicamentos, buscando medidas de evitar extravios, desperdícios e principalmente a falta.

Seção XVII

Da Função Gratificada de Assistente do CRAS – GEE-17

Art. 25 A função gratificada de Assistente do CRAS inclui as seguintes atribuições:

I – auxiliar a parte administrativa em rotinas e novos instrumentais;

II – organizar cadastros dos usuários;

III – otimizar as informações no planejamento das atividades para a concessão de benefícios.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 No caso de servidores temporários deverá observar o disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 385, de 27 de abril de 2021.

LEI Nº 2859/2022



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

Art. 27 O Agente de Contratação, a Equipe de Apoio e a Comissão de Contratação poderão solicitar manifestação técnica da Assessoria Jurídica, de controle interno ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 28 Esta Lei limita a quantidade de funções gratificadas a serem remuneradas pelo exercício de encargos especiais destinadas a servidores efetivos do Poder Executivo, salvo as disposições em leis específicas.

Parágrafo Único – O Poder Executivo Municipal poderá, quando houver legalidade, designar servidores comissionados para desempenhar certas funções gratificadas, contudo, vetado qualquer pagamento de gratificação.

Art. 29 O controle do exercício das funções que tratam esta Lei são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas.

Art. 30 Os servidores designados para o exercício das funções que tratam esta Lei deverão ser previamente orientados das atribuições e responsabilidades que passarão a responder, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio ou negligência das mesmas.

Parágrafo Único – O servidor deverá assinar termo de ciência da orientação.

Art. 31 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

LEI Nº 2859/2022



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

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.

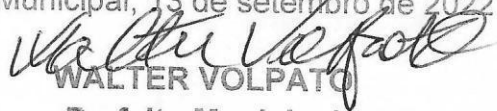
Art. 32 Será obrigatório alimentar o Portal de Transparência na aba servidores/vencimentos com a informação da gratificação da seguinte forma:

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

Art 33- As atribuições dispostas nesta Lei, e direcionadas aos encargos especiais, não possuem caráter exaustivos.

Art. 34 - Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se tacitamente todas as disposições em contrário e em específico, a Lei Complementar 203/2009 e Lei Complementar 332/2016.

Paço Municipal, 13 de setembro de 2022


WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

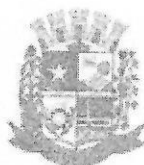
ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
--------------	---------	------------

LEI Nº 2859/2022

26/



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

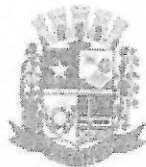
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

Função de Agente de Contratação	GEE-01	4
Função de Equipe de Apoio	GEE-02	12
Função de Comissão de Contratação	GEE-03	7
Função de Equipe de Cotação de Preços	GEE-04	9
Função de Gestor de Contratos	GEE-05	12
Função de Comissão de Recebimento de Bens, Obras e Serviços	GEE-06	24
Função de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	GEE-07	12
Função de Gestor de Biometria	GEE-08	12
Função de Armeiro da Guarda Municipal	GEE-09	1
Função de Gestor da Folha de Pagamento	GEE-10	1
Função de Manutenção Preventiva e Corretiva	GEE-11	32
Função de Sistemas do Governo Federal e Estadual e Portal da Transparência	GEE-12	25
Função de Membro da Patrulha Maria da Penha	GEE-13	3
Função de Gestor de Concursos e Convocações	GEE-14	1
Função de Gestor de Convênios	GEE-15	2
Função do Gestor da Central de Farmácia	GEE-16	1
Função de Assistência do CRAS	GEE-17	1
TOTAL		159

SÍMBOLOS DAS GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS:

GEE-01	DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO
--------	--------------------------

LEI Nº 2859/2022



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

GEE-02	DE EQUIPE DE APOIO
GEE-03	DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
GEE-04	DE EQUIPE DE COTAÇÃO DE PREÇOS
GEE-05	DE GESTOR DE CONTRATOS
GEE-06	DE COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS
GEE-07	DE COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA
GEE-08	DE GESTOR DE BIOMETRIA
GEE-09	DE ARMEIRO DA GUARDA MUNICIPAL
GEE-10	DE GESTOR DA FOLHA DE PAGAMENTO
GEE-11	DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA
GEE-12	DE SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
GEE-13	DE MEMBRO DA PATRULHA MARIA DA PENHA
GGEE-14	DE GESTOR DE CONCURSOS E CONVOCAÇÕES
GGEE-15	DE GESTOR DE CONVÊNIOS
GGEE-16	DO GESTOR DA CENTRAL DE FARMÁCIA
GGEE-17	DE ASSISTENTE DO CRAS

LEI Nº 2859/2022



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

ANEXO II

BASE DE CALCULO E PERCENTUAL DE INCIDÊNCIA NAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELA DE PROPORCIONALIDADE		REFERÊNCIA Vencimento base do cargo efetivo de Contador.
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	
GEE-01	30%	
GEE-02	15%	
GEE-03	30%	
GEE-04	15%	
GEE-05	15%	
GEE-06	15%	
GEE-07	15%	
GEE-08	15%	
GEE-09	15%	
GEE-10	30%	
GEE-11	15%	
GEE-12	15%	
GEE-13	15%	
GEE-14	15%	
GEE-15	30%	
GEE-16	15%	
GEE-17	15%	

LEI Nº 2859/2022



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

ANEXO III

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Arquivo 1-ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Em atendimento ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00), art. 15, 16, 17 e 21, emite-se o presente Cálculo do Impacto Orçamentário-Financeiro decorrente do aumento de gastos com pessoal oriundo da criação de funções de confiança e de encargos especiais no Poder Executivo do Município, conforme segue:

Anexo A: Previsão do custo com aumento de gastos com pessoal na qual considerou-se o valor referente ao vencimento base do Contador no mês atual para aplicação do fator multiplicador, nas respectivas quantidades estabelecidas para cada função e, na sequência, foi realizado o cálculo para o pagamento mensal, bem como a provisão de adicional de férias e 13º salário, além da obrigação patronal relativa ao PRESERV. Por fim, calculou-se a estimativa considerando-se a ocorrência do aumento a partir do mês de agosto de 2022, totalizando 5 meses.

Anexo B: Previsão do impacto do aumento da despesa com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida do exercício de 2022 e nos dois exercícios subsequentes, considerando-se os valores obtidos no Demonstrativo da Receita Corrente Líquida 2018-2025 e na Memória de Cálculo das Metas Anuais da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2023. Destaca-se que, das funções apresentadas no Projeto, existem aquelas que tiveram o pagamento suspenso em setembro/2021 (vinculadas à Lei Complementar nº 16/1993) e as que continuaram sendo pagas (vinculadas a outros dispositivos legais) - essas últimas, portanto, já compõem o valor da despesa de pessoal realizada em 2022, razão pela qual estima-se que o índice obtido após o incremento pode ser ainda menor, tanto para o exercício atual quanto para a previsão dos exercícios seguintes.

Anexo C: Apresentação da Despesa com Pessoal e seu percentual sobre a Receita Corrente Líquida atual e dos dois exercícios anteriores, para fins de comparação.

LEI Nº 2859/2022



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

Tabelas disponíveis em

<<http://sarandi.pr.gov.br/web/images/Publicacoes/impacto%20e%20ordenador%20de%20despesas%20para%20as%20leis%20ordin%C3%A1rias%202859-2022%20e%202860-2022.pdf>>

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS

Disponível em

<<http://sarandi.pr.gov.br/web/images/Publicacoes/impacto%20e%20ordenador%20de%20despesas%20para%20as%20leis%20ordin%C3%A1rias%202859-2022%20e%202860-2022.pdf>>

LEI Nº 2860/2022

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2859/2022

Dispõe sobre as funções de encargos especiais do Poder Executivo Municipal 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 As funções pelo exercício de encargos especiais previstas nos capítulos e seções seguintes, doravante denominadas Funções Gratificadas, possuirão caráter transitório e serão exercidas de forma não eventual, que, embora atenda ao interesse público, sejam alheias às atribuições típicas do cargo efetivo, exercidas em condições anômalas ao regular exercício do Poder Executivo Municipal, e serão definidas nos termos desta Lei.

§ 1º As remunerações das funções de encargos especiais previstas no *caput* não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser acumuladas com as remunerações ou gratificações de funções de confiança, produtividade, outras funções de encargos especiais ou cargos em comissão.

§ 2º Fica vedada a percepção de qualquer outra função de gratificação pelo exercício de encargos especiais que não estiver especificada em Lei.

§ 3º O servidor que perceber gratificação desta Lei não fará jus á:

I- gratificação por horas extraordinárias, produtividade 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; e

IV- outra gratificação pelo exercício de encargos especiais.

§ 4º Em nenhuma hipótese a gratificação será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la.

§ 5º A função por encargos especiais implica disposição integral do servidor ao exercício da função

Art. 2º Ao servidor efetivo que for atribuída qualquer função de encargos especiais desta Lei, será garantido acumular somente o recebimento, concomitante, das seguintes gratificações e adicionais:

I - Art. 95 do Estatuto dos Servidores de Sarandi;

II - Art. 98 no que se refere aos adicionais de insalubridade ou periculosidade, conforme o Estatuto dos Servidores de Sarandi;

III - Décimo terceiro salário;

IV - Adicional por tempo de serviço (anuênio);

V- Gratificação por trabalho Noturno.

§ 1º Poderá um servidor ser designado para mais de uma função por encargos especiais, hipótese em que deverá optar pelo recebimento de apenas uma das gratificações entre as funções que for designado.

§ 2º O servidor designado para desempenhar mais de uma função de encargos especiais ocupará quantitativamente as vagas destinadas às respectivas funções cumprindo as respectivas atribuições independentemente de optar pelo recebimento em pecúnia de apenas uma delas.

Art. 3º Qualquer função pelo exercício de encargos especiais a ser concedida e paga pelo Poder Executivo Municipal deverá ter os respectivo quantitativo, atribuição, critério de concessão e valores devidamente previstos em Leis.

Art. 4º A qualquer tempo, e a juízo da Chefe do Poder Executivo Municipal, a função gratificada poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I - deixar de corresponder à conveniência do serviço (ineficiência do servidor);

II - tornar-se desnecessário ao serviço;

III - for requerido pelo interessado; e

IV- deliberação da autoridade competente

Art. 5º 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, XII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi.

Art. 6º A descrição, a simbologia e o quantitativo das funções gratificadas, tratadas nesta Lei, constam de seu Anexo I.

Art. 7º O Anexo II tratará do percentual a ser concedido aos servidores efetivos que fizerem jus as funções gratificadas dispostas nesta Lei, cuja base será calculada sobre o vencimento base atribuído ao contador municipal.

Art. 8º O ato de designação pelo Chefe do Poder Executivo deverá trazer no mínimo as seguintes informações:

I - Nome e matrícula do servidor

- II - Cargo efetivo e lotação;
- III- Função de encargos especiais a ser designado com o nome símbolo;
- IV-Dispositivo legal que trata das atribuições e da remuneração da função gratificada;
- V- Data que o servidor passará a exercer e a receber pela função gratificada; e
- VI- Secretária, Departamento, Divisão ou outro órgão a que o servidor estará subordinado.

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;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI- 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 Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O Agente de Contratação poderá efetuar a Licitações, pela Lei nº 8.666/93 enquanto esta estiver vigente.

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 solicitado.

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 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, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

VIII- propor a instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível.

§ 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 14.133/2021 (bens ou serviços especiais).

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

Seção IV

Da Função Gratificada de Equipe de Cotação de Preços – GEE-04

Art. 12 A função gratificada da Equipe de Cotação de Preços inclui as seguintes atribuições:

- I - realizar a cotação e/ou validar aqueles que forem realizados pelas Secretarias Municipais, exceto as secretarias que possuam Portaria própria;
- II - emitir Mapa de Pesquisa de Preço e Mercado, o qual deverá ser assinado pelo responsável pela sua elaboração, devendo constar data de emissão e validade do mapa, o valor a ser considerado deverá ser a média, nos casos excepcionais, os quais forem compostos somente por valores de fornecedores, poderá ser utilizado a mediana, devendo ser justificado nos autos pelo responsável pelo Mapa de Pesquisa de Preço e Mercado;
- III - responsabilizar-se pela emissão do Mapa de Pesquisa de Preço e Mercado poderá ser feita de forma individual ou, ainda, coletiva, devendo ser assinada pelos membros da Equipe, que participaram diretamente no processo de coleta e formação de estimativa de preços;
- IV- realizar pesquisa de preço e mercado após receber os descritivos iniciais elaborados pelas secretarias municipais, nos casos em que houver alguma divergência ou dúvida, verificados pela Equipe de Cotação, o processo será encaminhado para a secretaria solicitante para fazer análise e devidas alterações.

Seção V

Da Função Gratificada de Gestor de Contratos – GEE-05

Art. 13 A função gratificada de Gestor de Contratos inclui as seguintes atribuições:

- I – gerenciar, acompanhar e fiscalizar os contratos desde a execução até o recebimento do objeto;
- II – agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste;
- III – zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- IV – auxiliar as atividades dos demais setores, quando relacionadas à execução dos contratos, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para questões que venha a tomar conhecimento;
- V – manter registro das ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato;
- VI – comunicar e justificar formalmente a unidade demandante quando da necessidade de:
 - a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão;
 - b) rescisão do Contrato/ Ata de Registro de Preços, 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;
- VII – comunicar ao Prefeito, com anuência da Secretaria Municipal de Administração, e com antecedência mínima de 3 (três) meses para o término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- VIII – notificar formalmente à contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para dentro de prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- IX – submeter os casos de inadimplemento contratual ao Prefeito, mediante comunicação de ocorrência à Secretaria Municipal de Administração, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo ou quando a frequência de registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
- X – encaminhar ao Prefeito, mediante comunicação de ocorrência à Secretaria Municipal de Administração, para conhecimento e providências, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- XI – formalizar todo e qualquer entendimento com a contratada ou seu preposto, assim como documentar por meio de ATA as reuniões realizadas com os mesmos.

Seção VI

Da Função Gratificada da Comissão de Recebimento de Bens, Obras e Serviços – GEE- 06

Art. 14 A função gratificada da Comissão de Recebimento de Bens, Obras e Serviços inclui as seguintes atribuições:

- I – promover o recebimento definitivo de bens, obras e serviços;
- II – analisar e encaminhar ao seu destino de materiais, produtos, equipamentos e serviços que a Prefeitura vier a adquirir ou contratar;
- III – proceder aos atos de conferência da nota fiscal e da quantidade, descrição e qualidade do produto entregue ou do serviço prestado, de acordo com o descritivo do processo de compra constante na Nota de Empenho;

IV – receber e aceitar os produtos, serviços e as obras, atestando a nota fiscal e encaminhando as faturas ou notas fiscais à Secretaria Municipal de Fazenda;

V – rejeitar o material ou serviço sempre que estiver fora das especificações do Contrata/Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

VI – manter o controle dos saldos dos Contratos/Atas de Registros de Preços, comunicando formalmente o gestor ao observar que o saldo restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

VII – conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VIII – acompanhar e controlar as entregas e o estoque de materiais de reposição, principalmente quanto à sua quantidade, descrição e qualidade; e

IX – anotar todas as ocorrências relacionadas com o recebimento de bens e/ou serviços, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependem de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados.

Seção VII

Da Função Gratificada da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA – GEE-07

Art. 15 A função gratificada da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA inclui as seguintes atribuições:

I – identificar os riscos do processo de trabalho, e elaborar o mapa de riscos, com a participação do maior número de servidores;

II – elaborar plano de trabalho que possibilite a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho;

III – participar da implementação e do controle da qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho;

IV – realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho visando a identificação de situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos servidores;

V – realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas;

VI – divulgar aos servidores informações relativas à segurança e saúde no trabalho;

VII – participar, das discussões promovidas pela autoridade competente, para avaliar os impactos de alterações no ambiente e processo de trabalho relacionados à segurança e saúde dos trabalhadores;

VIII – requerer à autoridade competente, a paralisação de máquina ou setor onde considere haver risco grave e iminente à segurança e saúde dos servidores;

IX – colaborar no desenvolvimento e implementação do PCMSO e PPRA e de outros programas relacionados à segurança e saúde no trabalho;

X – divulgar e promover o cumprimento das Normas Regulamentadoras, bem como cláusulas de acordos e convenções coletivas de trabalho, relativas à segurança e saúde no trabalho;

XI – participar, em conjunto com a autoridade competente, da análise das causas das doenças e acidentes de trabalho e propor medidas de solução dos problemas identificados;

XII – requisitar à autoridade competente e analisar as informações sobre questões que tenham interferido na segurança e saúde dos servidores;

XIII – promover, anualmente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT.

Seção VIII

Da Função Gratificada de Gestor de Biometria – GEE-08

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

I – orientar os servidores quanto à legislação municipal no que diz respeito à jornada de trabalho e biometria;

II – cadastrar a biometria dos servidores no equipamento de relógio ponto;

III – responder pela verificação e substituição das bobinas de papéis térmicos nos relógios pontos biométricos;

IV – realizar a alimentação do sistema de controle de ponto, através dos lançamentos de abonos e justificativas regulamentadas por lei, mediante apresentação de documentações comprobatórias, em observância à regulamentação para cumprimento ao eSocial;

V – realizar conferência das informações que consta nas folhas pontos dos servidores, zelando pela veracidade das informações;

VI – arquivar as folhas pontos e seus anexos nas pastas funcionais dos servidores ou em outro local adequado e previamente identificado;

VII – orientar e controlar as pendências no ponto solicitando e cobrando as devidas providências aos servidores e suas chefias;

VIII – prestar orientações aos servidores sobre o correto uso dos relógios pontos biométricos.

Seção IX

Da Função Gratificada de Armeiro da Guarda Municipal – GEE-09

Art. 17 A função gratificada de Armeiro da Guarda Municipal inclui as seguintes atribuições:

I – responder pela manutenção preventiva, corretiva e restaurativa de todo o armamento da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública de Sarandi/PR;

II – fiscalizar o uso apropriado dos armamento;

III – realizar relatórios mensais de arma de fogo, munições, acessórios, insumos e demais equipamentos não letais;

IV – apresentar o relatório devidamente datado e assinado ao Diretor Superintendente;

V – Demais atribuições e especificações, por questões de segurança, serão pomenorizadas em normativa interna da Guarda Municipal, devidamente assinado e publicado pelo Superintendente da Guarda.

Parágrafo Único – O desempenho da função não prejudicará o recebimento da gratificação de risco, sendo este último, em razão da natureza da função de Guarda Municipal.

Seção X

Da Função Gratificada de Gestor da Folha de Pagamento – GEE-10

Art. 18 A função gratificada de Gestor da Folha de Pagamento inclui as seguintes atribuições:

I – gerenciar o sistema de processamento e transações da folha de pagamento, como salários, benefícios, descontos em folha de pagamento, deduções, impostos e pagamentos para terceiros e outros;

II – coordenar os sistemas de folha de pagamento;

III – supervisionar o processamento das alterações da folha de pagamento, como: novas contratações, rescisões, aumentos, assim como atualizações do sistema;

IV – zelar pela conformidade com as leis relevantes e políticas internas;

V – supervisionar e treinar os auxiliares e assistentes da folha de pagamento;

VI – entrar em contato com auditores e gerenciar as auditorias fiscais da folha de pagamento;

VII – colaborar com as equipes de Gestão de Pessoas e Contabilidade;

VIII – manter registros precisos e preparar relatórios;

IX – resolver problemas e responder às perguntas da folha de pagamento.

Seção XI

Da Função Gratificada de Manutenção Preventiva e Corretiva – GEE-11

Art. 19 A função gratificada de Manutenção Preventiva e Corretiva inclui as seguintes atribuições:

I – zelar pelos materiais e ferramentas utilizadas;

II – consertar e trocar peças de equipamentos em geral;

III – realizar pequenas reformas, instalações e pinturas;

IV – fixar e repor quadros e outros ornamentos;

V – realizar serviços de jardinagem em geral; e

VI – executar outras tarefas correlatas que lhe sejam regularmente atribuídas.

Seção XII

Da Função Gratificada de Gestor dos Sistemas do Governo Federal e Estadual e Portal da Transparência – GEE-12

Art. 20 A função gratificada de Gestor dos Sistemas do Governo Federal e Estadual Portal da Transparência inclui as seguintes atribuições:

I – executar, gerenciar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informações conforme prazos estabelecidos;

II – manter os sistemas de informações atualizados;

III – disponibilizar informações em tempo real, de acordo com a necessidade do sistema que opera;

IV – responder pela fidedignidade das informações prestadas, podendo inclusive ser responsabilizado individualmente por qualquer ato ilegal.

§ 1º Os sistemas do Governo Federal e Estadual e Portal da Transparência serão definidos por Decreto.

§ 2º No ato de designação deverá ser especificado o Sistema do Governo Federal e Estadual e Portal da Transparência serão definidos por Decreto.

Seção XIII

Da Função Gratificada de Membro da Patrulha Maria da Penha – GEE-13

Art. 21 A função gratificada de Membro da Patrulha Maria da Penha inclui as seguintes atribuições:

I – instrumentalizar, sob o comando e anuência da Superintendência, a Guarda Municipal no campo de atuação da “Lei Maria da Penha”;

II – buscar a realização de uma capacitação anual para o correto combate e eficaz atendimento às mulheres vítimas de violência física, doméstica, familiar, sexual, moral, patrimonial e psicológica, visando ao atendimento humanizado e qualificado, conforme legislação vigente;

III – buscar, sob o comando e anuência da Superintendência, a qualificação do Município no controle, acompanhamento e monitoramento e das normas que garantam a proteção das mulheres, de modo a reduzir a incidência desse tipo de ocorrência e a responsabilização dos agressores/atores de violência contra as mulheres;

IV – garantir a orientação, o atendimento humanizado e inclusivo à mulher em situação de violência, encaminhando a vítima aos serviços da rede de atendimento especializado, observando os princípios da dignidade da pessoa humana, da não- discriminação e da não vitimização;

V – integrar, sob o comando e anuência da Superintendência, os serviços oferecidos às mulheres em situação de risco ou violência em nossa municipalidade;

§ 1º A Patrulha Maria da Penha, no âmbito do Município de Sarandi, visa à proteção de mulheres em situação de violência, por meio da atuação preventiva e comunitária da Guarda Municipal de Sarandi, e será composta no mínimo por 3 (três) servidores de carreira da Guarda Municipal de Sarandi.

§ 2º O patrulhamento de que trata o § 1º visa a garantir a efetividade da “Lei Maria da Penha”, integrando ações para o enfrentamento à violência contra as mulheres, estabelecendo-se relação direta com a comunidade e assegurando-se o acompanhamento e atendimento das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar.

§ 3º A patrulha Maria da Penha atuará na proteção, prevenção, monitoramento e acompanhamento das mulheres vítimas de violência doméstica que possuam medidas protetivas de urgência, de acordo com o Termo de Cooperação firmado entre o Município de Sarandi e o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

§ 4º As ações, a forma de atendimento e organização interna da Patrulha Maria da Penha serão fixados mediante a instituição de protocolos de atendimento, definição de normas técnicas e padronização dos procedimentos, pautando-se pelas diretrizes previstas na legislação vigente.

§ 5º O vencimento de gratificação prevista nesta sessão não prejudicará o recebimento da gratificação de risco, sendo este último, devido em razão da natureza da função de Guarda Municipal.

Seção XIV

Da Função Gratificada de Gestor de Concursos e Convocações – GEE-14

Art. 22 A função gratificada de Gestor de Concursos e Convocações inclui as seguintes atribuições:

I – participar da logística de preparação e de realização de curso, processo seletivo ou concurso público, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultados;

II – formalizar atos de convocação e admissão do candidato, observação da ordem de colocação se concurso, prazo de validade, se preenche os requisitos legais, etc, e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo;

III – zelar pelos prazos de validade dos certames para que, sendo possível, em privilégio ao princípio da economicidade e eficiência conveniência e oportunidade, dê preferência pela prorrogação e aproveitamento dos concursos e PSS realizados; e

IV – zelar nos atos da admissão se houve a opção pela adoção do nome social pelo candidato.

Seção XV

Da Função Gratificada de Gestor de Convênios – GEE-15

Art. 23 A função gratificada de Gestor de Convênios inclui as seguintes atribuições:

I – operar diretamente o sistema de comunicação fornecido pelo conveniado;

II – zelar pela guarda dos documentos atinentes aos serviços que são objeto do convênio, tanto do órgão conveniado quanto da população em geral;

III – executar diretamente os termos do convênio firmado com os demais órgãos públicos em esfera municipal, estadual e federal e demais entidades da sociedade civil;

IV – promover, no que couber, a integração entre a população e o ente com o qual foi firmado o convênio, comunicando com clareza e tempestividade todos os envolvidos.

§ 1º Para todos os efeitos será considerada a atuação e operacionalização nos convênios firmados entre o Município e demais órgãos públicos em esfera municipal, estadual, federal e demais entidades da sociedade civil, devendo possuir curso superior.

Seção XVI

Da Função Gratificada do Gestor da Central de Farmácia – GEE-16

Art. 24 A função gratificada do Gestor da Central de Farmácia inclui as seguintes atribuições:

I – colaborar na gestão dos profissionais técnicos específicos nas farmácias municipais (administrativos, auxiliares, técnicos e farmacêuticos);

II – elaborar o planejamento do trabalho de todos os servidores das farmácias;

III – elaborar o planejamento de distribuição de toda a medicação a ser dispensada nas farmácias das unidades básicas de saúde;

IV – elaborar o planejamento e organização de todo estoque da farmácia central;

V – manter rigoroso controle do estoque de medicamentos, buscando medidas de evitar extravios, desperdícios e principalmente a falta.

Seção XVII

Da Função Gratificada de Assistente do CRAS – GEE-17

Art. 25 A função gratificada de Assistente do CRAS inclui as seguintes atribuições:

I – auxiliar a parte administrativa em rotinas e novos instrumentais;

II – organizar cadastros dos usuários;

III – otimizar as informações no planejamento das atividades para a concessão de benefícios.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 No caso de servidores temporários deverá observar o disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 385, de 27 de abril de 2021.

Art. 27 O Agente de Contratação, a Equipe de Apoio e a Comissão de Contratação poderão solicitar manifestação técnica da Assessoria Jurídica, de controle interno ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Art. 28 Esta Lei limita a quantidade de funções gratificadas a serem remuneradas pelo exercício de encargos especiais destinadas a servidores efetivos do Poder Executivo, salvo as disposições em leis específicas.

Parágrafo Único – O Poder Executivo Municipal poderá, quando houver legalidade, designar servidores comissionados para desempenhar certas funções gratificadas, contudo, vetado qualquer pagamento de gratificação.

Art. 29 O controle do exercício das funções que tratam esta Lei são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas.

Art. 30 Os servidores designados para o exercício das funções que tratam esta Lei deverão ser previamente orientados das atribuições e responsabilidades que passarão a responder, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio ou negligência das mesmas.

Parágrafo Único – O servidor deverá assinar termo de ciência da orientação.

Art. 31 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

– Anexo I: **QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO;**

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

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

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

Art. 32 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 33- As atribuições dispostas nesta Lei, e direcionadas aos encargos especiais, não possuem caráter exaustivos.

Art. 34 - Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se tacitamente todas as disposições em contrário e em específico, a Lei Complementar 203/2009 e Lei Complementar 332/2016.

Paço Municipal, 13 de setembro de 2022

WALTER VOLPATO

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Função de Agente de Contratação	GEE-01	4
Função de Equipe de Apoio	GEE-02	12
Função de Comissão de Contratação	GEE-03	7
Função de Equipe de Cotação de Preços	GEE-04	9
Função de Gestor de Contratos	GEE-05	12
Função de Comissão de Recebimento de Bens, Obras e Serviços	GEE-06	24
Função de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	GEE-07	12
Função de Gestor de Biometria	GEE-08	12
Função de Armeiro da Guarda Municipal	GEE-09	1
Função de Gestor da Folha de Pagamento	GEE-10	1
Função de Manutenção Preventiva e Corretiva	GEE-11	32
Função de Sistemas do Governo Federal e Estadual e Portal da Transparência	GEE-12	25
Função de Membro da Patrulha Maria da Penha	GEE-13	3
Função de Gestor de Concursos e Convocações	GEE-14	1
Função de Gestor de Convênios	GEE-15	2
Função do Gestor da Central de Farmácia	GEE-16	1

Função de Assistência do CRAS	GEE-17	1
TOTAL		159

SÍMBOLOS DAS GRATIFICAÇÕES PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS:

GEE-01	DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO
GEE-02	DE EQUIPE DE APOIO
GEE-03	DE COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
GEE-04	DE EQUIPE DE COTAÇÃO DE PREÇOS
GEE-05	DE GESTOR DE CONTRATOS
GEE-06	DE COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS
GEE-07	DE COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA
GEE-08	DE GESTOR DE BIOMETRIA
GEE-09	DE ARMEIRO DA GUARDA MUNICIPAL
GEE-10	DE GESTOR DA FOLHA DE PAGAMENTO
GEE-11	DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA
GEE-12	DE SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
GEE-13	DE MEMBRO DA PATRULHA MARIA DA PENHA
GGEE-14	DE GESTOR DE CONCURSOS E CONVOCAÇÕES
GGEE-15	DE GESTOR DE CONVÊNIOS
GGEE-16	DO GESTOR DA CENTRAL DE FARMÁCIA
GGEE-17	DE ASSISTENTE DO CRAS

ANEXO II**BASE DE CALCULO E PERCENTUAL DE INCIDÊNCIA NAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA Vencimento base do cargo efetivo de Contador.
GEE-01	30%	
GEE-02	15%	
GEE-03	30%	
GEE-04	15%	
GEE-05	15%	
GEE-06	15%	
GEE-07	15%	
GEE-08	15%	
GEE-09	15%	
GEE-10	30%	
GEE-11	15%	
GEE-12	15%	
GEE-13	15%	
GEE-14	15%	
GEE-15	30%	
GEE-16	15%	
GEE-17	15%	

ANEXO III**RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO****Arquivo 1-ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

Em atendimento ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00), art. 15, 16, 17 e 21, emite-se o presente Cálculo do Impacto Orçamentário-Financeiro decorrente do aumento de gastos com pessoal oriundo da criação de funções de confiança e de encargos especiais no Poder Executivo do Município, conforme segue:

Anexo A: Previsão do custo com aumento de gastos com pessoal na qual considerou-se o valor referente ao vencimento base do Contador no mês atual para aplicação do fator multiplicador, nas respectivas quantidades estabelecidas para cada função e, na sequência, foi realizado o cálculo para o pagamento mensal, bem como a provisão de adicional de férias e

13º salário, além da obrigação patronal relativa ao PRESERV. Por fim, calculou-se a estimativa considerando-se a ocorrência do aumento a partir do mês de agosto de 2022, totalizando 5 meses.

Anexo B: Previsão do impacto do aumento da despesa com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida do exercício de 2022 e nos dois exercícios subsequentes, considerando-se os valores obtidos no Demonstrativo da Receita Corrente Líquida 2018-2025 e na Memória de Cálculo das Metas Anuais da Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2023. Destaca-se que, das funções apresentadas no Projeto, existem aquelas que tiveram o pagamento suspenso em setembro/2021 (vinculadas à Lei Complementar nº 16/1993) e as que continuaram sendo pagas (vinculadas a outros dispositivos legais) - essas últimas, portanto, já compõem o valor da despesa de pessoal realizada em 2022, razão pela qual estima-se que o índice obtido após o incremento pode ser ainda menor, tanto para o exercício atual quanto para a previsão dos exercícios seguintes.

Anexo C: Apresentação da Despesa com Pessoal e seu percentual sobre a Receita Corrente Líquida atual e dos dois exercícios anteriores, para fins de comparação.

Tabelas disponíveis em
<<http://sarandi.pr.gov.br/web/images/Publicacoes/impacto%20e%20ordenador%20de%20despesas%20para%20as%20leis%20ordin%C3%A1rias%202852022%20e%202860-2022.pdf>>

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.**

Disponível em:
<<http://sarandi.pr.gov.br/web/images/Publicacoes/impacto%20e%20ordenador%20de%20despesas%20para%20as%20leis%20ordin%C3%A1rias%202852022%20e%202860-2022.pdf>>

Publicado por:
Douglas Alexandre de Miranda Batista
Código Identificador:AC4B5560

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/>