



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 2024.

Lei nº 3.007, de 30 de janeiro de 2024.

Lei sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Órgão Oficial do Município – AMP sob o número 2.963 em 19 de fevereiro de 2024.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei nº 3.430/2023), e os documentos que a acompanharam em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: MESA DIRETORA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

LEI Nº 3007/2024

SÚMULA: Dispõe sobre as funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais na Câmara Municipal de Sarandi 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 da **MESA DIRETORA**.

Publicado no Diário Oficial dos
Municípios do Paraná nº 2963

Página 862-873 em 19/02/2024

Pollyanne Tomaz
Funcionário

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituídas as funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais na Câmara Municipal de Sarandi.

§ 1º As funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais, de caráter transitório, serão concedidas apenas aos servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Sarandi não sendo necessário que o servidor se afaste do exercício das atribuições originárias do cargo, nos termos desta Lei.

§ 2º As funções gratificadas previstas no caput não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser cumuladas com as de cargo em comissão, outras funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais ou funções de confiança.

§ 3º O servidor que receber gratificação estabelecida nesta Lei não fará jus à gratificação por hora extraordinária de trabalho e trabalho noturno.

§ 4º O servidor que receber gratificação estabelecida nesta Lei, no exercício da função, não fará jus à compensação de horas.

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

§ 6º O Presidente designará, através de portaria, todas as funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais aos servidores.

Art. 2º A qualquer tempo, e a juízo do Presidente da Câmara de Vereadores de Sarandi, a função gratificada poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:



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

- I – deixar de corresponder à conveniência do serviço;
- II – tornar-se desnecessário ao serviço; e
- III – for requerido pelo interessado.

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

Art. 3º Àquele que perceber quaisquer das funções gratificadas estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva remuneração 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.

Parágrafo Único – O disposto no inciso IX do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi será limitado até 15 (quinze) dias contínuos, no respectivo ano, a garantia do direito à percepção da respectiva pecúnia pela função gratificada.

Art. 4º A descrição, a simbologia e o quantitativo das funções gratificadas, tratadas nesta Lei, constam de seu Anexo I.

Art. 5º O Anexo II tratará das remunerações a todos que fizerem jus as funções gratificadas dispostas nesta Lei.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Seção I Do Agente de Contratação

Art. 6º O Agente de Contratação, inclusive o Pregoeiro, é o agente público designado pela Presidência da Câmara, entre servidores efetivos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame durante a fase externa do processo até a homologação.

§ 1º Compete ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro:

- I – auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- II – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio e da comissão de contratação, conforme o caso;
- III – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- IV – iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- V – receber e examinar:
 - a) as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; e



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

b) a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação.

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

VII – coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

VIII – verificar e julgar as condições de habilitação;

IX – conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

X – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XI – receber recursos, apreciar sua admissibilidade formal, e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XII – proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIII – indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XIV – indicar o vencedor do certame;

XV – receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação (no caso de licitação presencial), proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVI – negociar diretamente com o primeiro colocado para que seja obtido preço melhor;

XVII – elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XVIII – instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XIX – encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XX – propor:

a) à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; e

b) à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

XXI – inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em Lei; e

XXII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeiro.



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

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em nível de graduação ou pós-graduação, ou realizado capacitação específica atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição.

§ 3º O Agente de Contratação ou Pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção II Do Gestor de Contratos

Art. 7º O Gestor do Contrato é o gerente funcional, com atribuições administrativas para acompanhamento a execução dos contratos, desde sua concepção até a finalização, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objetivo no interesse da Administração.

§ 1º Compete ao Gestor de Contratos:

I – gerenciar, acompanhar os contratos desde a elaboração do contrato até seu encerramento, analisando:

a) a documentação inicial do contrato e a que antecede o pagamento;

b) os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

c) eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato; e

d) os documentos referentes ao recebimento, liquidação e pagamento do objeto contratado, para apensamento junto ao contrato;

II – acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

III – decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

IV – supervisionar as atividades relacionadas ao cumprimento do objeto contratado;

V – prover aos fiscais de contrato, informações, documentos, treinamentos e orientações necessárias ao fiel exercício das atividades de fiscalização e recebimento;

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

VII – auxiliar as atividades dos demais setores, quando relacionadas à execução dos contratos, solicitando-lhe todas as informações que



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

entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

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

IX – comunicar e justificar formalmente o setor demandante quando da necessidade de:

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

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

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;

X – informar à Presidência da Câmara, mediante comunicação à Diretoria Financeira, com a antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término contratual, eventual possibilidade de prorrogação contratual, quando legalmente possível, apresentando as devidas justificativas;

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

XII – submeter os casos de inadimplemento contratual à Presidência da Câmara, mediante comunicação da ocorrência à Diretoria Financeira, sempre que, após notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória no prazo ou quando a frequência de registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

XIII – encaminhar à Presidência da Câmara, mediante comunicação de ocorrência à Diretoria Financeira, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais, não puder solucionar;

XIV – formalizar entendimento com a contratada ou seu preposto, documentando as reuniões realizadas;

XV – alimentar o sistema informações referentes aos contratos, inserindo, quando couber, os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

XVI – controlar os prazos de vencimentos dos contratos e manter os fiscais informados;

XVII – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato e recebimento, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio e pagamento;

XVIII – acompanhar eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos;



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

XIX – encaminhar à autoridade competente, mediante a Diretoria Financeira, o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato, instruindo o processo com justificativa e manifestação;

XX – apresentar relatório circunstanciado da gestão dos contratos ao final de cada quadrimestre, mediante a Diretoria Financeira, à autoridade competente;

XXI – proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva à Câmara Municipal de Sarandi;

XXII – preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e

XXIII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeira.

§ 2º O Gestor de Contratos será responsável pelo aceite e o recebimento definitivo do bem, da obra ou do serviço, pela padronização dos procedimentos para recebimento, conferência e aceitação dos bens/materiais/serviços, adquiridos pela Câmara Municipal de Sarandi.

§ 3º O recebimento definitivo (aceite) será realizado mediante termo circunstanciado de cumprimento das exigências contratuais, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria, que comprove a adequação do objeto/serviço, aos termos contratuais, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, como:

I – conferir:

a) os dados das faturas, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes; e

b) se consta na nota fiscal a descrição correspondente a todos os elementos que compõem a nota de empenho.

II – 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 dizeres e indicações estar bem legíveis;

III – 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;

IV – recusar o objeto e/ou serviço que não corresponda as especificações ou quantidades, estabelecendo prazo ao fornecedor para regularização,



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

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;

V – requisitar o pronunciamento de técnicos, para subsidiar 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;

VI – solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário;

VII – expedir o Termo de Recebimento Definitivo ou o Termo de Rejeição de Produtos, de acordo com as situações que se apresentem;

VIII – analisar a documentação que antecede o pagamento;

IX – encaminhar as faturas ou notas fiscais atestadas à Divisão de Contabilidade; e

X – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeiro.

§ 4º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em nível de graduação ou pós-graduação, ou realizado capacitação específica atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição.

Seção III Do Tesoureiro

Art. 8º Compete ao Tesoureiro:

I – desenvolver a política financeira do órgão;

II – solicitar na época própria a liberação de duodécimo;

III – abrir, movimentar, inclusive por meio digital, e encerrar contas bancárias de quaisquer naturezas em favor da Câmara Municipal de Sarandi, sempre em conjunto com o Presidente;

IV – emitir assinaturas eletrônicas junto a instituições financeiras para acesso da conta pela internet e caixa eletrônico;

V – requisitar/emitir extratos bancários e talões de cheques;

VI – promover:

a) o recebimento de débitos e créditos em favor da Câmara; e

b) o recolhimento das contribuições para instituições e previdência, bem como o recolhimento dos tributos devidos.



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

VII – examinar, conferir e autorizar os processos de pagamento, após autorização do Presidente;

VIII – aplicar, resgatar os recursos disponíveis nas contas, bem como transferir mensalmente os rendimentos ao Poder Executivo;

IX – efetuar:

a) lançamentos, emitir relatórios do sistema de tesouraria no software que a Câmara Municipal de Sarandi estiver utilizando; e

b) a conferência mensal das contas bancárias, fazendo a conciliação bancária se for o caso.

X – apurar junto à Divisão de Contabilidade as eventuais sobras de recursos no final do exercício para devolução ao Poder Executivo;

XI – adquirir materiais e serviços de pequeno vulto, aplicáveis na administração pública, de caráter, urgente e extraordinário e que não possam aguardar o processamento normal de aquisição/licitação (pronto pagamento);

XII – gerir numerário e documentos destinado aquisições materiais e serviços de pequeno vulto (pronto pagamento);

XIII – realizar a devolução de numerário, com a devida prestação de contas dentro dos prazos legais (pronto pagamento); e

XIV – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeiro.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Seção I Da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho

Art. 9º Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho devem zelar pela observância dos procedimentos e dos critérios de avaliação de desempenho (merecimento e capacitação) funcional dos servidores da Câmara Municipal de Sarandi.

§ 1º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho:

I – organizar, coordenar, orientar e monitorar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório deste Poder Legislativo, a realizar-se a cada 180 (cento e oitenta) dias da admissão, até o fim do período probatório;

II – emitir, ao final do período probatório, parecer final pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório, orientando pela concessão ou não da estabilidade funcional;



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

III – realizar feedback ao servidor e orientar à Administração quanto à criação e implementação de soluções, capacitação e desenvolvimento profissional que visem auxiliar na superação e correção de dificuldades apresentadas pelo servidor durante o estágio probatório;

IV – manter sistema de arquivamento e acompanhamento eletrônicos da documentação referente a estágio probatório;

V – realizar:

a) avaliação especial de desempenho para fins de progressão funcional de desempenho por merecimento, de forma obrigatória e mensal; e

b) a análise de documentos para progressão por desempenho/capacitação, sempre que provocada.

VI – ajudar na elaboração dos programas de treinamento;

VII – prover orientação para membros de comissões de processo administrativo de exoneração;

VIII – realizar outras atividades necessárias à implementação das avaliações no âmbito de sua competência; e

IX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 10 A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será formada por 4 (quatro) membros, com mandato dos membros da comissão terá a duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por mais 02 (dois) anos e seus membros poderão ser escolhidos ou indicados indefinidamente.

§ 1º O mandato inicia-se em 1º de junho da 1ª e 3ª Sessão Legislativa de cada Legislatura.

§ 2º No ato de designação dever-se-á indicar o Presidente para Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, observado o parágrafo único dos Art. 61 e Art. 62, da Lei nº 2.869, de 1 de dezembro de 2022.

Art. 11 Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção II

Do Coordenador de Tecnologia da Informação

Art. 12 O Coordenador da Divisão de Tecnologia da Informação responsável por coordenar, supervisionar e orientar as atividades da divisão e seção apoio a informática, comunicação e mídias digitais, bem como a área técnica de informática em geral do Poder Legislativo.

§ 1º Compete ao Coordenador da Divisão de Tecnologia da Informação:



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 – coordenar e gerenciar os serviços de gravação de sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos relacionados à atividade parlamentar e legislativa, bem como de eventos culturais realizados na sede da Câmara;

II – solicitar a compra de equipamentos de gravação e enviá-los para manutenção e conserto, quando necessário;

III – disponibilizar, inclusive no sítio da Câmara Municipal de Sarandi, o áudio e vídeos de:

- a) reuniões e audiências públicas;
- b) eventos organizados pela Presidência; e
- c) outros eventos institucionais, mediante autorização da Presidência.

IV – manter o acervo digital dos áudios e vídeos das sessões plenárias;

V – planejar, administrar e manter a infraestrutura de rede de computadores, incluindo redes física, lógica e sem fio; e

VI – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção III

Do Encarregado de Apoio a Informática, Comunicação e Mídias Digitais

Art. 13 O Encarregado de Apoio a Informática, Comunicação e Mídias Digitais têm a responsabilidade de dar suporte aos equipamentos de hardware, aos softwares e as mídias digitais da Câmara Municipal de Sarandi.

§ 1º Compete ao Encarregado de Apoio a Informática, Comunicação e Mídias Digitais:

I – executar atividades de suporte local e remoto (help desk) na área de microinformática (hardware e software);

II – instalar, configurar e resolver problemas nos softwares e hardwares: Sistemas Operacionais Windows e Linux, assim como softwares aplicativos: suítes de escritório, Correio Eletrônico, Browsers;

III – manter:

- a) máquinas e equipamentos em condições de uso; e
- b) seguras as informações do Poder Legislativo.

IV – executar infraestrutura básica de redes (Roteador, Switch e cabeamento lógico).



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

aplicações;

V – programar, implantar e realizar manutenção de sistemas e

VI – fornecer subsídios para análise e tomada de decisões;

VII – elaborar e emitir relatórios gerenciais;

VIII – armazenar e manter as mídias digitais (áudios e vídeos das sessões plenárias) do Poder Legislativo; e

IX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Divisão de Tecnologia da Informação.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou formação técnica na área.

Seção IV Do Coordenador de Administração e Patrimônio

Art. 14 O Coordenador da Divisão de Administração e Patrimônio será responsável por promover medidas administrativas necessárias à defesa do patrimônio e a manutenção dos estoques de materiais necessários ao bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

§ 1º Compete ao Coordenador da Divisão de Administração e Patrimônio:

I – coordenar, supervisionar e orientar:

a) à aquisição, distribuição e movimentação de material;

b) o controle de estoque; e

c) a proteção, o cadastro e a manutenção dos bens patrimoniais.

II – receber, conferir, registrar, classificar, guardar e distribuir todos os materiais de consumo, de expediente, permanentes e de manutenção móvel e predial que se encontram armazenados sob sua responsabilidade;

III – organizar e manter atualizado o catálogo de material;

IV – manter estoque de materiais compatível com as necessidades institucionais;

Casa;

V – controlar a entrada e a saída do material adquirido pela

VI – organizar o controle de consumo de material;

VII – prestar informações nos processos sobre aquisição de material;

VIII – realizar inspeção de conferência de especificações de materiais adquiridos pela Casa;



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

IX – executar o tombamento, o registro e o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Sarandi, inclusive dos imóveis;

X – controlar a entrada, a movimentação e a baixa de móveis e utensílios da Câmara Municipal de Sarandi, bem como todos os bens que sejam passíveis de registro e tombamento pelo seu caráter de permanência;

XI – organizar e providenciar junto ao órgão competente para a limpeza e conservação os reparos de que careçam os bens patrimoniais;

XII – fiscalizar a conservação do patrimônio e seu correto uso;

XIII – apurar responsabilidade de danos causados ao patrimônio da Câmara Municipal de Sarandi por negligência, imprudência ou imperícia;

XIV – providenciar a reposição de bens patrimoniais irre recuperáveis;

XV – guardar, zelar e disponibilizar, quando necessário, toda a documentação relativa aos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal de Sarandi;

XVI – recolher o material permanente inservível ou em desuso;

XVII – providenciar o descarte de bens inservíveis;

XVIII – providenciar o seguro predial para os imóveis da Casa; e

XIX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção V

Do Encarregado de Apoio aos Serviços Gerais

Art. 15 O Encarregado de Apoio aos Serviços Gerais têm responsabilidade de coordenar, supervisionar e orientar as atividades de limpeza, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física da Câmara Municipal de Sarandi e a qualidade dos serviços, as escalas de trabalho, como também, solicitar compra de material de limpeza, assim como:

I – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Divisão de Administração e Patrimônio.

Parágrafo Único – Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua Ensino fundamental em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção VI

Do Gestor de Pessoas e Recursos Humanos



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. 16 O Gestor de Pessoas e Recursos Humanos tem a responsabilidade de gerir o capital humano da Câmara Municipal de Sarandi.

§ 1º Compete ao Gestor de Pessoas e Recursos Humanos:

I – realizar:

a) o cálculo da folha de pagamento e enviar os arquivos contábeis ao setor competente;

b) atendimento aos demais servidores;

c) estudos sobre novas regulamentações tanto de Gestão de Pessoas como de Recursos Humanos;

d) o trâmite de abertura de uma Comunicação de Acidente de Trabalho quando necessário;

e) o preenchimento anual de atualização de informações atuariais;

f) a gestão dos exames periódicos, admissionais, demissionais e perícias médicas em casos de afastamento para tratamento de saúde superior a 15 dias;

g) a gestão das progressões, anuênios e licenças especiais;

h) a gestão de afastamento dos servidores;

i) a gestão dos períodos aquisitivos de férias dos servidores; e

j) qualquer outra demanda solicitada ao setor. (assuntos correlatos).

II – enviar arquivos:

a) referentes a folha de pagamento mensal ao SIAP – folha;

b) referentes a nomeação ou exoneração de novos servidores ao Tribunal de Contos do Estado do Paraná através do SIAP Admissão para servidores efetivos ou o SIAP Histórico Funcional para os servidores comissionados;

c) para o E-Social referente as movimentações dos servidores;

e

d) da DCTFWeb para que possa ser transmitidas as informações previdenciárias, assim como a emissão de DARF para o pagamento dos valores patronais e empregatícios.

III – gerir:

a) as pastas funcionais de todos os servidores;

b) a documentação expedida, recebida e confeccionada pelo setor de Gestão de Pessoas; e

c) os atestados e declarações apresentadas pelos demais servidores, sempre mantendo a discricão em relação ao tema.



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 – solicitar a emissão de boleto para o recolhimento do valor referente ao Imposto de Renda retido na fonte;

V – enviar:

a) documentação ao PRESERV relativo ao recolhimento previdenciário dos servidores efetivos; e

b) anualmente arquivos da DIRF e da RAIS.

VI – emitir Certidão de Tempo de Contribuição para todos os servidores e ex-servidores solicitantes;

VII – controlar as jornadas de trabalho;

VIII – supervisionar o banco de horas realizados pelos servidores;

IX – elaborar documentos oficiais do setor de Gestão de Pessoas;

X – encaminhar relatório anual obrigatório com a remuneração de todos os servidores;

XI – receber e integrar os novos servidores;

XII – identificar problemas e sugerir soluções viáveis e práticas para a melhor prática da Gestão de Pessoas e melhora do ambiente de trabalho; e

XIII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Seção I Do Coordenador de Assistência Legislativa

Art. 17 O Coordenador de Assistência Legislativa tem a responsabilidade coordenar e orientar os servidores sobre as atividades das seções da divisão.

§ 1º Compete ao Coordenador de Assistência Legislativa:

I – controlar os prazos das proposições;

II – orientar:

a) as atividades de alimentação do SAPL; e



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

b) a tramitação das proposições.

III – manter:

a) as informações relativas às Comissões atualizadas; e

b) a máxima transparência disponibilizando na íntegra os atos normativos na internet, com formatação atualizada e adequada para consulta interna e externa.

IV – administrar e manter o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, que consiste em:

a) acompanhar, diariamente, a publicação legislativa por meio da leitura do DOM para identificar e extrair os atos publicados;

b) elaborar a formatação e a compilação dos textos conforme os padrões dos Sistemas e de acordo com a técnica legislativa, inserindo “hiperlinks” que permitam a navegação e o acesso à legislação citada; e

c) inserir as normas nos Sistemas, preenchendo os campos de cadastro, pesquisa e inclusão, indexando-as a partir de vocabulário especificamente desenvolvido para controle de termos legislativos que permite a recuperação de atos similares e correlatos.

V – distribuir tarefas aos servidores lotados na Divisão;

VI – dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos legislativos;

VII – participar das sessões plenárias quando solicitado;

VIII – fornecer informações e documentos à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais vereadores que sejam imprescindíveis para o encaminhamento, a discussão e a votação das propostas sujeitas à deliberação da Câmara;

IX – elaborar e coletar:

a) a assinatura das atas das sessões plenárias e das comissões;

e

b) as assinaturas dos vereadores presentes nas sessões, da inscrição para manifestação da palavra livre no pequeno e no grande expediente e da apuração de votos nas reuniões plenárias.

X – gerir os procedimentos relativos ao Processo Legislativo, inclusive durante as reuniões plenárias, as reuniões das Comissões, as audiências e outros eventos da Câmara;

XI – elaborar as pautas das reuniões plenárias e das comissões;

XII – manter e controlar os documentos pertinentes ao processo legislativo, destinando-os, no momento oportuno, ao arquivo geral; e

XIII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.



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

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção II Do Encarregado do Plenário

Art. 18 O Encarregado do Plenário tem a responsabilidade de manter o controle do protocolo geral do expediente da Câmara Municipal de Sarandi e as atividades da seção.

§ 1º Compete ao Encarregado do Plenário:

I – organizar o Plenário para as Sessões, Audiências e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal de Sarandi;

II – orientar, assessorar e acompanhar os vereadores durante às Sessões;

III – confeccionar e colher os autógrafos das Sessões;

IV – organizar e confeccionar todos os documentos a serem utilizados em Plenário durante a realização de Sessões, Audiências e outros eventos;

V – prestar auxílio sempre que necessário, especialmente quanto à utilização do Plenário;

VI – prestar colaboração aos serviços desenvolvidos pelas demais Seções da Divisão quando não houver atividades do Plenário;

VII – elaborar relatórios sobre as atividades da Seção;

VIII – elaborar cerimonial dos eventos; e

IX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Assistência Legislativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção III Do Encarregado da Redação Oficial

Art. 19 O Encarregado da Redação Oficial tem a responsabilidade de supervisionar, organizar e manter as atividades de trabalho da seção.

§ 1º Compete ao Encarregado da Redação Oficial:

I – coordenar a execução de atividades aos servidores da Seção de Redação, delegando-as quando conveniente e oportuno, exceto nas hipóteses de vedação legal;



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

II – acompanhar e avaliar o desempenho e a produtividade dos servidores da Seção, quanto às funções que lhe forem delegadas;

III – elaborar:

a) planos, relatórios e cronogramas sobre as atividades da Seção; e

b) correspondências oficiais e outros meios de comunicação ligadas às atividades do Poder Legislativo.

IV – apoiar e orientar os vereadores, assessores e servidores lotados no Departamento Legislativo quanto à elaboração de proposições, pareceres e atas;

V – estruturar os documentos do Poder Legislativo, destinados à publicação;

VI – prestar auxílio à elaboração de projetos de lei e outras matérias legislativas;

VII – estudar e implementar inovações quanto ao modo de elaboração de atos normativos, a fim de garantir sua qualidade, clareza e coerência com as normas legais;

VIII – prestar colaboração aos serviços desenvolvidos pelas demais Seções da Divisão; e

IX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Assistência Legislativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção IV Do Encarregado do Protocolo

Art. 20 O Encarregado de Protocolo tem a responsabilidade de manter o controle do protocolo geral do expediente da Câmara Municipal de Sarandi e as atividades da seção.

§ 1º Compete ao Encarregado de Protocolo:

I – receber todos os expedientes internos e externos;

II – preparar, encaminhar e expedir documentos;

III – informar a tramitação de processos;

IV – promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;

V – comunicar as unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;



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

VI – fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;

VII – elaborar a súmula do expediente recebido, para fins de leitura em plenário

VIII – alimentar as atividades realizadas por meio do processo eletrônico de tramitação de documentos;

IX – controlar os prazos dos protocolos;

X – encaminhar as correspondências destinadas aos Vereadores;

XI – elaborar relatórios sobre as atividades da Seção; e

XII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Assistência Legislativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção V

Do Coordenador de Acompanhamento e Execução de Leis, Projetos Especiais e Escola do Legislativo

Art. 21 O Coordenador de Acompanhamento e Execução de Leis e Projetos Especiais tem a responsabilidade coordenar e orientar os servidores sobre as atividades das seções da divisão.

§ 1º Compete ao Coordenador de Acompanhamento e Execução de Leis e Projetos Especiais:

I – assessorar a Presidência quanto aos projetos desenvolvidos pela Divisão;

II – coordenar:

a) as ações da Escola do Legislativo propondo palestras, fóruns, colóquios, seminários e conteúdo publicado em meio impresso ou digital;

b) o processo de eleição, diplomação e as atividades relacionadas ao Programa Vereador Mirim da Câmara Municipal de Sarandi; e

c) toda a gestão dos documentos físicos e digitais.

II – prestar assessoria em projetos especiais propostos pela Câmara Municipal de Sarandi;

III – coordenar as atividades da Escola do Legislativo;

IV – desenvolver programas diversos que tenham pertinência temática com as atividades da Câmara Municipal de Sarandi, como o Programa Vereador Mirim.



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

V – elaborar:

a) relatório anual de atividades desenvolvidas pela Escola Legislativa; e

b) cronograma anual de atividades a serem oferecidas pela Escola Legislativa.

VI – representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas;

VII – estabelecer, no início de cada Legislatura, cursos de ambientação e qualificação aos novos Vereadores e servidores de cargo em comissão;

VIII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção VI

Do Encarregado do Arquivo Geral

Art. 22 O Encarregado do Arquivo Geral tem a responsabilidade de promover medidas técnicas, necessárias para coordenar, supervisionar e orientar os servidores da secção e as atividades relativas aos serviços de controle, informação legislativa e documentação histórica.

§ 1º Compete ao Encarregado do Arquivo Geral:

I – expedir certidões de vigência de leis municipais e normas internas do Poder Legislativo;

II – formular certidão quanto à existência de legislação municipal ou material disponível sobre as matérias apresentadas pelo Poder Executivo e pelos parlamentares;

III – manter atualizados os ementários de normas jurídicas e Decretos Municipais;

IV – alimentar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, com informações passadas que forem levantadas, indexando-as e relacionando-as;

V – organizar, classificar e digitalizar ou coordenar a digitalização dos arquivos físicos, em geral, do Poder Legislativo;

VI – organizar e classificar os arquivos digitais, em geral, do Poder Legislativo;

VII – organizar, identificar e zelar pelos documentos sob sua responsabilidade;

VIII – organizar, arquivar e zelar pela conservação do acervo armazenado em fase intermediária e/ou permanente;



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

IX – desenvolver procedimentos para a padronização, melhoria e celeridade do arquivamento dos documentos;

X – coordenar e/ou executar a gestão de descartes de documentos conforme a tabela de temporalidade;

XI – providenciar o arquivamento, apensamento, desapensamento e desarquivamento de processos e demais arquivos, mediante solicitação expressa, e desde que não contrarie normativas internas da Câmara Municipal, bem como leis federais, estaduais e/ou municipais;

XII – alimentar o Sisconta Eleitoral, bimestralmente;

XIII – elaborar:

a) relatório anual referente às suas atividades, bem como às ocorrências na Divisão de Arquivo Geral, como desarquivamento, ausência e extravio de documentos;

b) pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos; e

c) requisições para aquisição e/ou contratação de bens e/ou serviços relacionados às atividades da Divisão de Arquivo Geral.

XIV – garantir a preservação dos acervos por intermédio de políticas de conservação preventiva e curativa, bem como da adoção de tecnologias que possibilitem a recuperação e reprodução de informações;

XV – planejar, definir e manter a estrutura física do arquivo geral;

XVI – capear, numerar e identificar os processos administrativos e legislativos;

XVII – descartar físicos arquivos já digitalizados;

XVIII – determinar os prazos em que os arquivos deverão ser mantidos em fase corrente, intermediária e permanente; e

XIX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Leis e Projetos Especiais.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE DO CONTROLE INTERNO

Seção I Da função de Ouvidor



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. 23 O Ouvidor tem a responsabilidade pelo recebimento de demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) da Câmara Municipal de Sarandi.

§ 1º Compete ao Ouvidor:

I – analisar as demandas e representações recebidas, encaminhando-as conforme a matéria, as unidades competentes para adoção das medidas cabíveis, observando principalmente se houver a existência de prazos e datas a serem cumpridas contidas nos documentos;

II – responsabilizar-se pela clareza, objetividade, integridade, transparência, imparcialidade e justiça dos atos e informações, pareceres e orientações fornecidas;

III – atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência, cortesia e respeito ao cidadão;

IV – contribuir através de apontamento das falhas de administração e recomendação das possíveis correções, visando serviços ágeis e eficientes, à altura das necessidades cotidianas dos cidadãos;

V – organizar o fluxo de atendimento através da classificação das manifestações em reclamação, sugestão, elogio, solicitação de providências, solicitação de informação, denúncias e outras;

VI – realizar o cadastro das manifestações em sistema informatizado, observando o seguinte procedimento:

a) Recebimento: recepção da manifestação realizada pelo usuário dos serviços públicos via Sistema Eletrônico da Ouvidoria, telefone ou presencialmente;

b) Análise: etapa em que Ouvidoria analisa e classifica a manifestação recebida, identificando o local para o qual a manifestação deverá ser encaminhada;

c) Encaminhamento: fase onde a manifestação recebida e analisada é encaminhada para o setor responsável;

d) Acompanhamento: período em que a Ouvidoria acompanhará a manifestação e, quando necessário, atuará junto a setor responsável para promover uma resposta ao usuário dos serviços públicos;

e) Resposta: etapa onde o usuário dos serviços públicos receberá uma resposta à sua manifestação em linguagem objetiva e acessível através do canal de comunicação fornecido no ato de registro da manifestação; e

f) Encerramento: após proceder com uma resposta a manifestação será encerrada.

VII – emitir protocolo de recebimento quando o mesmo não vier do setor de protocolos do Poder Legislativo;

VIII – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Legislativo 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

IX – elaborar, anualmente, no mês de dezembro, relatório de gestão, que consolidará as informações referentes ao recebimento, análise e resposta às manifestações recebidas e, com base nelas, apontará as falhas e sugerirá melhorias na prestação dos serviços públicos, devendo o relatório ser encaminhado à Controladoria Interna do Poder Legislativo, que deverá indicar, ao menos:

- a) o número de manifestações recebidas no ano anterior;
- b) os motivos das manifestações;
- c) a análise dos pontos recorrentes; e
- d) as providências adotadas pelo Poder Legislativo nas soluções apresentadas.

X – observar e coordenar a normativa que trata do Governo Digital e do SIC, no Poder Legislativo;

XI – observar e coordenar a normativa que trata da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no Poder Legislativo;

XII – responder pela proteção de dados pessoais; e

XIII – coordenar e manter a gestão da transparência no Poder Legislativo.

Art. 24 As manifestações realizadas presencialmente ou através de contato telefônico, serão recebidas, analisadas e inseridas no Sistema Eletrônico da Ouvidoria, pelo ouvidor no ato de comunicação com o usuário dos serviços públicos, seguindo, posteriormente, as demais etapas descritas no inciso VI do Art. 23.

§ 1º Recebida a manifestação, a Ouvidoria deverá realizar análise prévia e, caso necessário, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, encaminhá-la às áreas responsáveis para providências.

§ 2º Sempre que as informações apresentadas pelo usuário não forem claras e objetivas, ocasionando dúvidas sobre a solicitação apresentada ou sobre os dados do usuário, assim dificultar sua análise, em até 1 (um) dia útil a contar do seu recebimento o Ouvidor deverá solicitar a complementação de informações que deverá ser atendida em até 20 (vinte) dias, sob pena de arquivamento da manifestação.

§ 3º O pedido de complementação de informações interrompe uma única vez o prazo previsto no Art. 25, que passará a contar novamente a partir da resposta do usuário, sem prejuízo de complementações supervenientes.

§ 4º O Ouvidor poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos do órgão a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 25 O Ouvidor deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.



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

Parágrafo Único – O prazo previsto no caput poderá ser reduzido conforme determinação de órgãos como Ministério Público demais instâncias judiciais.

Art. 26 O Ouvidor está subordinado à Controladoria Interna do Poder Legislativo.

Art. 27 Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e não possuir antecedentes criminais que desabonem a sua reputação poderá ser nomeado como Ouvidor.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 Compete às Coordenadorias de Divisão, em caráter geral:

I – dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos respectivos órgãos, bem como pelas seções que lhes são subordinadas;

II – proceder a estudos e sugerir medidas que visem ao aprimoramento dos trabalhos atinentes às unidades que dirigem;

III – requisitar da seção de patrimônio e almoxarifado o material necessário ao trabalho do órgão que dirige;

IV – zelar pela conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade;

V – despachar com a diretoria hierarquicamente superior;

VI – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelos órgãos que dirigem;

VII – encaminhar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, com relação ao órgão que dirige; e

VIII – dar informações em processos legislativos, quando solicitado.

Art. 29 Compete aos Encarregados de Seção, em caráter geral:

I – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à unidade, desempenhando as atribuições que lhe são conferidas; e

II – supervisionar os trabalhos da unidade, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas, bem como estabelecendo os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e à eficácia dos resultados do trabalho geral da Seção, tendo em vista, sempre, a consecução dos seus objetivos, representados pelo conjunto de suas funções.



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. 30 Integram esta Lei, como Anexos III e IV, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de Maio de 2000 – Lei de responsabilidade Fiscal.

Art. 31 Fica expressamente revogada a Lei nº 2.469, de 07 de fevereiro de 2019.

Art. 32 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 30 de janeiro de 2024.

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 FUNÇÕES GRATIFICADAS	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Agente de Contratação	02
Gestor de Contratos	01
Tesoureiro	01
Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho	04
Coordenador de Tecnologia da Informação	01
Encarregado de Apoio a Informática, Comunicação e Mídias Digitais	01
Coordenador de Administração e Patrimônio	01
Encarregado de Apoio aos Serviços Gerais	01
Gestor de Pessoas e Recursos Humanos	01
Coordenador de Assistência Legislativa	01
Encarregado do Plenário	01
Encarregado da Redação Oficial	01
Encarregado do Protocolo	01
Coordenador de Acompanhamento e Execução de Leis, Projetos Especiais e Escola do Legislativo	01
Encarregado do Arquivo Geral	01
Ouvidor	01
Total	20

SÍMBOLOS

GEE-1	Agente de Contratação
GEE-2	Gestor de Contratos
GEE-3	Tesoureiro
GEE-4	Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho
GEE-5	Coordenador de Tecnologia da Informação
GEE-6	Encarregado de Apoio a Informática, Comunicação e Mídias Digitais
GEE-7	Coordenador de Administração e Patrimônio
GEE-8	Encarregado de Apoio aos Serviços Gerais
GEE-9	Gestor de Pessoas e Recursos Humanos
GEE-10	Coordenador de Assistência Legislativa
GEE-11	Encarregado do Plenário
GEE-12	Encarregado da Redação Oficial
GEE-13	Encarregado do Protocolo
GEE-14	Coordenador de Acompanhamento e Execução de Leis, Projetos Especiais e Escola do Legislativo
GEE-15	Encarregado do Arquivo Geral
GEE-16	Ouvidor



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-1	0,40	Vencimento do nível 01 (GOP2A01) da Tabela de Nível Superior do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Sarandi Cargo de Contador.
GEE-2	0,40	
GEE-3	0,35	
GEE-4	0,15	
GEE-5	0,40	
GEE-6	0,35	
GEE-7	0,40	
GEE-8	0,35	
GEE-9	0,40	
GEE-10	0,40	
GEE-11	0,35	
GEE-12	0,35	
GEE-13	0,35	
GEE-14	0,40	
GEE-15	0,35	
GEE-16	0,30	

**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 III**RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL****INFORMAÇÕES DA ESTIMATIVA DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA 2024, 2025 E 2026.**

ENTIDADE	ESTIMADO	ESTIMADO	ESTIMADO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI	2024	2025	2026
	361.276.127,41	372.266.485,07	383.586.553,46

INFORMAÇÕES DA ESTIMATIVA DOS LIMITES DE DESPESAS DO PODER LEGISLATIVO PARA AS COMPETÊNCIAS 2024, 2025 E 2026.

ENTIDADE	ORÇADO	ESTIMADO PPA	ESTIMADO
CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI	2024	2025	2026
	11.610.100,00	12.190.605,00	12.800.135,00

ESTIMATIVA DO AUMENTO NA CONCESSÃO DOS NOVOS VALORES

2024 R\$ 127.548,67

2025 R\$ 140.303,54

2026 R\$ 154.333,90

ESTIMATIVA DA PREVISÃO DE GASTO TOTAL PARA 2024, 2025 E 2026:

Emenda Constitucional 25/2000	2024
ESTIMATIVA Limite Máximo para Despesa Total do Poder Legislativo	11.610.100,00
Percentual Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	70%
ESTIMATIVA Limite Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	8.127.070,00
ESTIMATIVA Despesa Realizada com Folha de Pagamento	7.059.857,53
ESTIMATIVA (-) Obrigações Patronais	978.750,00
ESTIMATIVA Despesa Líquida com Folha de Pagamento	6.081.107,53
ESTIMATIVA ÍNDICE DE GASTO COM PESSOAL	52,38%

**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

Emenda Constitucional 25/2000	2025
ESTIMATIVA Limite Máximo para Despesa Total do Poder Legislativo	12.190.605,00
Percentual Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	70%
ESTIMATIVA Limite Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	8.533.423,50
ESTIMATIVA Despesa Realizada com Folha de Pagamento	7.765.843,29
ESTIMATIVA (-) Obrigações Patronais	1.076.625,00
ESTIMATIVA Despesa Líquida com Folha de Pagamento	6.689.218,29
ESTIMATIVA INDICE DE GASTO COM PESSOAL	54,87%

Emenda Constitucional 25/2000	2026
ESTIMATIVA Limite Máximo para Despesa Total do Poder Legislativo	12.800.135,00
Percentual Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	70%
ESTIMATIVA Limite Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	8.960.094,50
ESTIMATIVA Despesa Realizada com Folha de Pagamento	8.542.427,62
ESTIMATIVA (-) Obrigações Patronais	1.184.287,50
ESTIMATIVA Despesa Líquida com Folha de Pagamento	7.358.140,12
ESTIMATIVA INDICE DE GASTO COM PESSOAL	57,48%

	2024	2025	2026
ESTIMATIVA RECEITA CORRENTE LIQUIDA DEZEMBRO	361.276.127,41	372.266.485,07	383.586.553,46
ESTIMATIVA DESPESA COM PESSOAL	7.059.857,53	7.765.843,29	8.542.427,62
ESTIMATIVA PERCENTUAL APLICADO	1,95%	2,09 %	2,23%

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Tomamos por base para estimar a ampliação da Receita Corrente Líquida, o percentual de 3,00% ao ano, aplicado a partir da Receita Corrente Líquida de R\$ 350.605.877,25 31/10/2023 (fonte RGF/TCE/PR).

Tomamos por base para estimar a reposição das Despesas com Vencimentos e Vantagens Fixas, bem como Obrigações Patronais o percentual de 10%, sendo a aplicação das reposições salariais bem como um ganho real para recuperação de perdas o qual o Poder Executivo vem cecedendo.



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

CONCLUSÃO:

Considerando o disposto no inciso I do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaboramos Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro, considerando a ampliação das Despesas com Vencimentos e Vantagens Fixas dos Servidores Efetivos, bem como Obrigações Patronais de imediato.

Face ao limite fixado pela LRF em seu artigo 20, inciso III, **que estabelece para o Legislativo o teto de 6% da RECEITA CORRENTE LIQUIDA**, a se confirmar os cálculos estimados, a despesa total com pessoal apresentará percentual estimado de 1,95% para 2024, 2,09% para 2025 e 2,23% para 2026.

Além da estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro, com vistas ao atendimento dos limites disposto no art. 20, inciso III, verificamos a adequação dos valores após correções, aos limites definidos pelo Art. 29-A parágrafo 1º da CONSTITUIÇÃO FEDERAL (**§ 1º A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.**), a se confirmar os cálculos estimados nos manteremos abaixo dos limites, compreendendo um percentual estimado de 52,38% para 2024, 54,87% para 2025 e 57,48% para 2026.

Entretanto faz-se necessário observar que disposições restritivas são estabelecidas nos arts. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

A título de informação destacamos:

Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I – concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II – criação de cargo, emprego ou função;

III – alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV – provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V – contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Constam ainda do presente demonstrativo, as PREMISAS e METODOLOGIA DE CÁLCULO utilizada, conforme previsão do Parágrafo 2º do art. 16 da LRF.

Sarandi Pr, 14 de dezembro de 2023.

Rovilson José Arantes

CRC/PR044511/0



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 IV

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS

Na qualidade de Ordenador de despesas, quanto ao previsto no parágrafo 1º e incisos do Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, constata-se que as despesas decorrentes do impactado de imediato junto aos Projetos de Lei 597/2023, 3428/2023, 3429/2023 e 3430/2023, estão devidamente inseridas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e consequentemente ajustadas na Lei Orçamentária Anual, assim como no Plano Plurianual. Entretanto vale ressaltar que para a Execução Orçamentária já existe no Orçamento da Câmara Municipal de Sarandi dotação específica para Vencimentos e Vantagens Fixas, bem como para Obrigações Patronais.

Sarandi Pr, 14 de dezembro de 2023.

EUNILDO ZANCHIM

Presidente da Câmara

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 3007/2024

SÚMULA: Dispõe sobre as funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais na Câmara Municipal de Sarandi 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 da **MESA DIRETORA**.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituídas as funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais na Câmara Municipal de Sarandi.

§ 1º As funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais, de caráter transitório, serão concedidas apenas aos servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Sarandi não sendo necessário que o servidor se afaste do exercício das atribuições originárias do cargo, nos termos desta Lei.

§ 2º As funções gratificadas previstas no caput não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser cumuladas com as de cargo em comissão, outras funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais ou funções de confiança.

§ 3º O servidor que receber gratificação estabelecida nesta Lei não fará jus à gratificação por hora extraordinária de trabalho e trabalho noturno.

§ 4º O servidor que receber gratificação estabelecida nesta Lei, no exercício da função, não fará jus à compensação de horas.

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

§ 6º O Presidente designará, através de portaria, todas as funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais aos servidores.

Art. 2º A qualquer tempo, e a juízo do Presidente da Câmara de Vereadores de Sarandi, 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 ao serviço; e
- III – for requerido pelo interessado.

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

Art. 3º Àquele que perceber quaisquer das funções gratificadas estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva remuneração 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.

Parágrafo Único – O disposto no inciso IX do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi será limitado até 15 (quinze) dias contínuos, no respectivo ano, a garantia do direito à percepção da respectiva pecúnia pela função gratificada.

Art. 4º A descrição, a simbologia e o quantitativo das funções gratificadas, tratadas nesta Lei, constam de seu Anexo I.

Art. 5º O Anexo II tratará das remunerações a todos que fizerem jus as funções gratificadas dispostas nesta Lei.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Seção I
Do Agente de Contratação

Art. 6º O Agente de Contratação, inclusive o Pregoeiro, é o agente público designado pela Presidência da Câmara, entre servidores efetivos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame durante a fase externa do processo até a homologação.

§ 1º Compete ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro:

- I – auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- II – coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio e da comissão de contratação, conforme o caso;
- III – receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- IV – iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- V – receber e examinar:
 - a) as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; e
 - b) a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação.
- VI – verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VII – coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- VIII – verificar e julgar as condições de habilitação;

- IX – conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- X – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XI – receber recursos, apreciar sua admissibilidade formal, e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XII – proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XIII – indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XIV – indicar o vencedor do certame;
- XV – receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação (no caso de licitação presencial), proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- XVI – negociar diretamente com o primeiro colocado para que seja obtido preço melhor;
- XVII – elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- XVIII – instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- XIX – encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- XX – propor:
 - a) à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; e
 - b) à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.
- XXI – inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em Lei; e
- XXII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeira.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em nível de graduação ou pós-graduação, ou realizado capacitação específica atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição.

§ 3º O Agente de Contratação ou Pregoeiro, poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção II Do Gestor de Contratos

Art. 7º O Gestor do Contrato é o gerente funcional, com atribuições administrativas para acompanhamento a execução dos contratos, desde sua concepção até a finalização, promovendo as medidas necessárias ao alcance do seu objetivo no interesse da Administração.

§ 1º Compete ao Gestor de Contratos:

- I – gerenciar, acompanhar os contratos desde a elaboração do contrato até seu encerramento, analisando:
 - a) a documentação inicial do contrato e a que antecede o pagamento;
 - b) os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
 - c) eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato; e
 - d) os documentos referentes ao recebimento, liquidação e pagamento do objeto contratado, para apensamento junto ao contrato;
- II – acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- III – decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- IV – supervisionar as atividades relacionadas ao cumprimento do objeto contratado;
- V – prover aos fiscais de contrato, informações, documentos, treinamentos e orientações necessárias ao fiel exercício das atividades de fiscalização e recebimento;
- VI – agir de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste;
- VII – 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 as questões que venha a tomar conhecimento;
- VIII – manter registro das ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato;
- IX – comunicar e justificar formalmente o setor demandante quando da necessidade de:
 - a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão;
 - b) rescisão do instrumento do contrato, por perda do seu objeto ou conveniência da Administração; e
 - 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;
- X – informar à Presidência da Câmara, mediante comunicação à Diretoria Financeira, com a antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término contratual, eventual possibilidade de prorrogação contratual, quando legalmente possível, apresentando as devidas justificativas;
- XI – notificar formalmente à contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais para que, dentro de prazo razoável, apresente manifestação e solução do problema;
- XII – submeter os casos de inadimplemento contratual à Presidência da Câmara, mediante comunicação da ocorrência à Diretoria Financeira, sempre que, após notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória no prazo ou quando a frequência de registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
- XIII – encaminhar à Presidência da Câmara, mediante comunicação de ocorrência à Diretoria Financeira, questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais, não puder solucionar;
- XIV – formalizar entendimento com a contratada ou seu preposto, documentando as reuniões realizadas;
- XV – alimentar o sistema informações referentes aos contratos, inserindo, quando couber, os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- XVI – controlar os prazos de vencimentos dos contratos e manter os fiscais informados;
- XVII – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização do contrato e recebimento, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio e pagamento;
- XVIII – acompanhar eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos;

- XIX – encaminhar à autoridade competente, mediante a Diretoria Financeira, o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato, instruindo o processo com justificativa e manifestação;
- XX – apresentar relatório circunstanciado da gestão dos contratos ao final de cada quadrimestre, mediante a Diretoria Financeira, à autoridade competente;
- XXI – proceder à obrigatória verificação na liquidação de despesa, para fins da apuração da importância correta a ser paga, a quem deve ser paga (CNPJ), a que objeto se refere o pagamento, se o serviço foi realizado e se as obrigações fiscais e sociais trabalhistas foram cumpridas, bem como os recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), nas contratações de serviços que envolvam mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva à Câmara Municipal de Sarandi;
- XXII – preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços; e
- XXIII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeiro.

§ 2º O Gestor de Contratos será responsável pelo aceite e o recebimento definitivo do bem, da obra ou do serviço, pela padronização dos procedimentos para recebimento, conferência e aceitação dos bens/materiais/serviços, adquiridos pela Câmara Municipal de Sarandi.

§ 3º O recebimento definitivo (aceite) será realizado mediante termo circunstanciado de cumprimento das exigências contratuais, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria, que comprove a adequação do objeto/serviço, aos termos contratuais, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, como:

I – conferir:

- a) os dados das faturas, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes; e
- b) se consta na nota fiscal a descrição correspondente a todos os elementos que compõem a nota de empenho.
- II – 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 dizeres e indicações estar bem legíveis;
- III – 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;
- IV – 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;
- V – requisitar o pronunciamento de técnicos, para subsidiar 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;
- VI – solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário;
- VII – expedir o Termo de Recebimento Definitivo ou o Termo de Rejeição de Produtos, de acordo com as situações que se apresentem;
- VIII – analisar a documentação que antecede o pagamento;
- IX – encaminhar as faturas ou notas fiscais atestadas à Divisão de Contabilidade; e
- X – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeiro.

§ 4º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), em nível de graduação ou pós-graduação, ou realizado capacitação específica atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público para exercer tal atribuição.

Seção III Do Tesoureiro

Art. 8º Compete ao Tesoureiro:

- I – desenvolver a política financeira do órgão;
- II – solicitar na época própria a liberação de duodécimo;
- III – abrir, movimentar, inclusive por meio digital, e encerrar contas bancárias de quaisquer naturezas em favor da Câmara Municipal de Sarandi, sempre em conjunto com o Presidente;
- IV – emitir assinaturas eletrônicas junto a instituições financeiras para acesso da conta pela internet e caixa eletrônico;
- V – requisitar/emitir extratos bancários e talões de cheques;
- VI – promover:
- a) o recebimento de débitos e créditos em favor da Câmara; e
- b) o recolhimento das contribuições para instituições e previdência, bem como o recolhimento dos tributos devidos.
- VII – examinar, conferir e autorizar os processos de pagamento, após autorização do Presidente;
- VIII – aplicar, resgatar os recursos disponíveis nas contas, bem como transferir mensalmente os rendimentos ao Poder Executivo;
- IX – efetuar:
- a) lançamentos, emitir relatórios do sistema de tesouraria no software que a Câmara Municipal de Sarandi estiver utilizando; e
- b) a conferência mensal das contas bancárias, fazendo a conciliação bancária se for o caso.
- X – apurar junto à Divisão de Contabilidade as eventuais sobras de recursos no final do exercício para devolução ao Poder Executivo;
- XI – adquirir materiais e serviços de pequeno vulto, aplicáveis na administração pública, de caráter, urgente e extraordinário e que não possam aguardar o processamento normal de aquisição/licitação (pronto pagamento);
- XII – gerir numerário e documentos destinados aquisições materiais e serviços de pequeno vulto (pronto pagamento);
- XIII – realizar a devolução de numerário, com a devida prestação de contas dentro dos prazos legais (pronto pagamento); e
- XIV – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeiro.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Seção I Da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho

Art. 9º Os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho devem zelar pela observância dos procedimentos e dos critérios de avaliação de desempenho (merecimento e capacitação) funcional dos servidores da Câmara Municipal de Sarandi.

§ 1º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho:

- I – organizar, coordenar, orientar e monitorar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório deste Poder Legislativo, a realizar-se a cada 180 (cento e oitenta) dias da admissão, até o fim do período probatório;
- II – emitir, ao final do período probatório, parecer final pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório, orientando pela concessão ou não da estabilidade funcional;
- III – realizar feedback ao servidor e orientar à Administração quanto à criação e implementação de soluções, capacitação e desenvolvimento profissional que visem auxiliar na superação e correção de dificuldades apresentadas pelo servidor durante o estágio probatório;
- IV – manter sistema de arquivamento e acompanhamento eletrônicos da documentação referente a estágio probatório;
- V – realizar:
 - a) avaliação especial de desempenho para fins de progressão funcional de desempenho por merecimento, de forma obrigatória e mensal; e
 - b) a análise de documentos para progressão por desempenho/capacitação, sempre que provocada.
- VI – ajudar na elaboração dos programas de treinamento;
- VII – prover orientação para membros de comissões de processo administrativo de exoneração;
- VIII – realizar outras atividades necessárias à implementação das avaliações no âmbito de sua competência; e
- IX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 10 A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será formada por 4 (quatro) membros, com mandato dos membros da comissão terá a duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por mais 02 (dois) anos e seus membros poderão ser escolhidos ou indicados indefinidamente.

§ 1º O mandato inicia-se em 1º de junho da 1ª e 3ª Sessão Legislativa de cada Legislatura.

§ 2º No ato de designação dever-se-á indicar o Presidente para Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, observado o parágrafo único dos Art. 61 e Art. 62, da Lei nº 2.869, de 1 de dezembro de 2022.

Art. 11 Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção II

Do Coordenador de Tecnologia da Informação

Art. 12 O Coordenador da Divisão de Tecnologia da Informação responsável por coordenar, supervisionar e orientar as atividades da divisão e seção apoio a informática, comunicação e mídias digitais, bem como a área técnica de informática em geral do Poder Legislativo.

§ 1º Compete ao Coordenador da Divisão de Tecnologia da Informação:

- I – coordenar e gerenciar os serviços de gravação de sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos relacionados à atividade parlamentar e legislativa, bem como de eventos culturais realizados na sede da Câmara;
- II – solicitar a compra de equipamentos de gravação e enviá-los para manutenção e conserto, quando necessário;
- III – disponibilizar, inclusive no sítio da Câmara Municipal de Sarandi, o áudio e vídeos de:
 - a) reuniões e audiências públicas;
 - b) eventos organizados pela Presidência; e
 - c) outros eventos institucionais, mediante autorização da Presidência.
- IV – manter o acervo digital dos áudios e vídeos das sessões plenárias;
- V – planejar, administrar e manter a infraestrutura de rede de computadores, incluindo redes física, lógica e sem fio; e
- VI – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção III

Do Encarregado de Apoio a Informática, Comunicação e Mídias Digitais

Art. 13 O Encarregado de Apoio a Informática, Comunicação e Mídias Digitais têm a responsabilidade de dar suporte aos equipamentos de hardware, aos softwares e as mídias digitais da Câmara Municipal de Sarandi.

§ 1º Compete ao Encarregado de Apoio a Informática, Comunicação e Mídias Digitais:

- I – executar atividades de suporte local e remoto (help desk) na área de microinformática (hardware e software);
- II – instalar, configurar e resolver problemas nos softwares e hardwares: Sistemas Operacionais Windows e Linux, assim como softwares aplicativos: suítes de escritório, Correio Eletrônico, Browsers;
- III – manter:
 - a) máquinas e equipamentos em condições de uso; e
 - b) seguras as informações do Poder Legislativo.
- IV – executar infraestrutura básica de redes (Roteador, Switch e cabeamento lógico).
- V – programar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;
- VI – fornecer subsídios para análise e tomada de decisões;
- VII – elaborar e emitir relatórios gerenciais;
- VIII – armazenar e manter as mídias digitais (áudios e vídeos das sessões plenárias) do Poder Legislativo; e
- IX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Divisão de Tecnologia da Informação.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidores que possuam Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou formação técnica na área.

Seção IV

Do Coordenador de Administração e Patrimônio

Art. 14 O Coordenador da Divisão de Administração e Patrimônio será responsável por promover medidas administrativas necessárias à defesa do patrimônio e a manutenção dos estoques de materiais necessários ao bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal.

§ 1º Compete ao Coordenador da Divisão de Administração e Patrimônio:

I – coordenar, supervisionar e orientar:

- a) à aquisição, distribuição e movimentação de material;
- b) o controle de estoque; e
- c) a proteção, o cadastro e a manutenção dos bens patrimoniais.

II – receber, conferir, registrar, classificar, guardar e distribuir todos os materiais de consumo, de expediente, permanentes e de manutenção móvel e predial que se encontram armazenados sob sua responsabilidade;

III – organizar e manter atualizado o catálogo de material;

IV – manter estoque de materiais compatível com as necessidades institucionais;

V – controlar a entrada e a saída do material adquirido pela Casa;

VI – organizar o controle de consumo de material;

VII – prestar informações nos processos sobre aquisição de material;

VIII – realizar inspeção de conferência de especificações de materiais adquiridos pela Casa;

IX – executar o tombamento, o registro e o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Sarandi, inclusive dos imóveis;

X – controlar a entrada, a movimentação e a baixa de móveis e utensílios da Câmara Municipal de Sarandi, bem como todos os bens que sejam passíveis de registro e tombamento pelo seu caráter de permanência;

XI – organizar e providenciar junto ao órgão competente para a limpeza e conservação os reparos de que careçam os bens patrimoniais;

XII – fiscalizar a conservação do patrimônio e seu correto uso;

XIII – apurar responsabilidade de danos causados ao patrimônio da Câmara Municipal de Sarandi por negligência, imprudência ou imperícia;

XIV – providenciar a reposição de bens patrimoniais irrecuperáveis;

XV – guardar, zelar e disponibilizar, quando necessário, toda a documentação relativa aos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal de Sarandi;

XVI – recolher o material permanente inservível ou em desuso;

XVII – providenciar o descarte de bens inservíveis;

XVIII – providenciar o seguro predial para os imóveis da Casa; e

XIX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção V

Do Encarregado de Apoio aos Serviços Gerais

Art. 15 O Encarregado de Apoio aos Serviços Gerais têm responsabilidade de coordenar, supervisionar e orientar as atividades de limpeza, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física da Câmara Municipal de Sarandi e a qualidade dos serviços, as escalas de trabalho, como também, solicitar compra de material de limpeza, assim como:

I – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Divisão de Administração e Patrimônio.

Parágrafo Único – Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua Ensino fundamental em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção VI

Do Gestor de Pessoas e Recursos Humanos

Art. 16 O Gestor de Pessoas e Recursos Humanos tem a responsabilidade de gerir o capital humano da Câmara Municipal de Sarandi.

§ 1º Compete ao Gestor de Pessoas e Recursos Humanos:

I – realizar:

- a) o cálculo da folha de pagamento e enviar os arquivos contábeis ao setor competente;
- b) atendimento aos demais servidores;
- c) estudos sobre novas regulamentações tanto de Gestão de Pessoas como de Recursos Humanos;
- d) o trâmite de abertura de uma Comunicação de Acidente de Trabalho quando necessário;
- e) o preenchimento anual de atualização de informações atuariais;
- f) a gestão dos exames periódicos, admissionais, demissionais e perícias médicas em casos de afastamento para tratamento de saúde superior a 15 dias;
- g) a gestão das progressões, anuênios e licenças especiais;
- h) a gestão de afastamento dos servidores;
- i) a gestão dos períodos aquisitivos de férias dos servidores; e
- j) qualquer outra demanda solicitada ao setor. (assuntos correlatos).

II – enviar arquivos:

- a) referentes a folha de pagamento mensal ao SIAP – folha;
- b) referentes a nomeação ou exoneração de novos servidores ao Tribunal de Contos do Estado do Paraná através do SIAP Admissão para servidores efetivos ou o SIAP Histórico Funcional para os servidores comissionados;
- c) para o E-Social referente as movimentações dos servidores; e
- d) da DCTFWeb para que possa ser transmitidas as informações previdenciárias, assim como a emissão de DARF para o pagamento dos valores patronais e empregatícios.

III – gerir:

- a) as pastas funcionais de todos os servidores;
- b) a documentação expedida, recebida e confeccionada pelo setor de Gestão de Pessoas; e
- c) os atestados e declarações apresentadas pelos demais servidores, sempre mantendo a descrição em relação ao tema.

IV – solicitar a emissão de boleto para o recolhimento do valor referente ao Imposto de Renda retido na fonte;

V – enviar:

- a) documentação ao PRESERV relativo ao recolhimento previdenciário dos servidores efetivos; e
- b) anualmente arquivos da DIRF e da RAIS.

VI – emitir Certidão de Tempo de Contribuição para todos os servidores e ex-servidores solicitantes;

VII – controlar as jornadas de trabalho;

VIII – supervisionar o banco de horas realizados pelos servidores;

IX – elaborar documentos oficiais do setor de Gestão de Pessoas;

X – encaminhar relatório anual obrigatório com a remuneração de todos os servidores;

XI – receber e integrar os novos servidores;

XII – identificar problemas e sugerir soluções viáveis e práticas para a melhor prática da Gestão de Pessoas e melhora do ambiente de trabalho; e

XIII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Seção I

Do Coordenador de Assistência Legislativa

Art. 17 O Coordenador de Assistência Legislativa tem a responsabilidade coordenar e orientar os servidores sobre as atividades das seções da divisão.

§ 1º Compete ao Coordenador de Assistência Legislativa:

I – controlar os prazos das proposições;

II – orientar:

- a) as atividades de alimentação do SAPL; e
- b) a tramitação das proposições.

III – manter:

- a) as informações relativas às Comissões atualizadas; e
- b) a máxima transparência disponibilizando na íntegra os atos normativos na internet, com formatação atualizada e adequada para consulta interna e externa.

IV – administrar e manter o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, que consiste em:

- a) acompanhar, diariamente, a publicação legislativa por meio da leitura do DOM para identificar e extrair os atos publicados;
- b) elaborar a formatação e a compilação dos textos conforme os padrões dos Sistemas e de acordo com a técnica legislativa, inserindo “hiperlinks” que permitam a navegação e o acesso à legislação citada; e
- c) inserir as normas nos Sistemas, preenchendo os campos de cadastro, pesquisa e inclusão, indexando-as a partir de vocabulário especificamente desenvolvido para controle de termos legislativos que permite a recuperação de atos similares e correlatos.

V – distribuir tarefas aos servidores lotados na Divisão;

VI – dirimir dúvidas quanto à tramitação dos processos legislativos;

VII – participar das sessões plenárias quando solicitado;

VIII – fornecer informações e documentos à Presidência, à Mesa Diretora e aos demais vereadores que sejam imprescindíveis para o encaminhamento, a discussão e a votação das propostas sujeitas à deliberação da Câmara;

IX – elaborar e coletar:

- a) a assinatura das atas das sessões plenárias e das comissões; e
- b) as assinaturas dos vereadores presentes nas sessões, da inscrição para manifestação da palavra livre no pequeno e no grande expediente e da apuração de votos nas reuniões plenárias.

X – gerir os procedimentos relativos ao Processo Legislativo, inclusive durante as reuniões plenárias, as reuniões das Comissões, as audiências e outros eventos da Câmara;

XI – elaborar as pautas das reuniões plenárias e das comissões;

XII – manter e controlar os documentos pertinentes ao processo legislativo, destinando-os, no momento oportuno, ao arquivo geral; e

XIII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção II

Do Encarregado do Plenário

Art. 18 O Encarregado do Plenário tem a responsabilidade de manter o controle do protocolo geral do expediente da Câmara Municipal de Sarandi e as atividades da seção.

§ 1º Compete ao Encarregado do Plenário:

I – organizar o Plenário para as Sessões, Audiências e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal de Sarandi;

II – orientar, assessorar e acompanhar os vereadores durante às Sessões;

- III – confeccionar e colher os autógrafos das Sessões;
- IV – organizar e confeccionar todos os documentos a serem utilizados em Plenário durante a realização de Sessões, Audiências e outros eventos;
- V – prestar auxílio sempre que necessário, especialmente quanto à utilização do Plenário;
- VI – prestar colaboração aos serviços desenvolvidos pelas demais Seções da Divisão quando não houver atividades do Plenário;
- VII – elaborar relatórios sobre as atividades da Seção;
- VIII – elaborar cerimonial dos eventos; e
- IX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Assistência Legislativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção III

Do Encarregado da Redação Oficial

Art. 19 O Encarregado da Redação Oficial tem a responsabilidade de supervisionar, organizar e manter as atividades de trabalho da seção.

§ 1º Compete ao Encarregado da Redação Oficial:

- I – coordenar a execução de atividades aos servidores da Seção de Redação, delegando-as quando conveniente e oportuno, exceto nas hipóteses de vedação legal;
- II – acompanhar e avaliar o desempenho e a produtividade dos servidores da Seção, quanto às funções que lhe forem delegadas;
- III – elaborar:
 - a) planos, relatórios e cronogramas sobre as atividades da Seção; e
 - b) correspondências oficiais e outros meios de comunicação ligadas às atividades do Poder Legislativo.
- IV – apoiar e orientar os vereadores, assessores e servidores lotados no Departamento Legislativo quanto à elaboração de proposições, pareceres e atas;
- V – estruturar os documentos do Poder Legislativo, destinados à publicação;
- VI – prestar auxílio à elaboração de projetos de lei e outras matérias legislativas;
- VII – estudar e implementar inovações quanto ao modo de elaboração de atos normativos, a fim de garantir sua qualidade, clareza e coerência com as normas legais;
- VIII – prestar colaboração aos serviços desenvolvidos pelas demais Seções da Divisão; e
- IX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Assistência Legislativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção IV

Do Encarregado do Protocolo

Art. 20 O Encarregado de Protocolo tem a responsabilidade de manter o controle do protocolo geral do expediente da Câmara Municipal de Sarandi e as atividades da seção.

§ 1º Compete ao Encarregado de Protocolo:

- I – receber todos os expedientes internos e externos;
- II – preparar, encaminhar e expedir documentos;
- III – informar a tramitação de processos;
- IV – promover a distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;
- V – comunicar as unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;
- VI – fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;
- VII – elaborar a súmula do expediente recebido, para fins de leitura em plenário
- VIII – alimentar as atividades realizadas por meio do processo eletrônico de tramitação de documentos;
- IX – controlar os prazos dos protocolos;
- X – encaminhar as correspondências destinadas aos Vereadores;
- XI – elaborar relatórios sobre as atividades da Seção; e
- XII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Assistência Legislativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção V

Do Coordenador de Acompanhamento e Execução de Leis, Projetos Especiais e Escola do Legislativo

Art. 21 O Coordenador de Acompanhamento e Execução de Leis e Projetos Especiais tem a responsabilidade coordenar e orientar os servidores sobre as atividades das seções da divisão.

§ 1º Compete ao Coordenador de Acompanhamento e Execução de Leis e Projetos Especiais:

- I – assessorar a Presidência quanto aos projetos desenvolvidos pela Divisão;
- II – coordenar:
 - a) as ações da Escola do Legislativo propondo palestras, fóruns, colóquios, seminários e conteúdo publicado em meio impresso ou digital;
 - b) o processo de eleição, diplomação e as atividades relacionadas ao Programa Vereador Mirim da Câmara Municipal de Sarandi; e
 - c) toda a gestão dos documentos físicos e digitais.

- II – prestar assessoria em projetos especiais propostos pela Câmara Municipal de Sarandi;
- III – coordenar as atividades da Escola do Legislativo;
- IV – desenvolver programas diversos que tenham pertinência temática com as atividades da Câmara Municipal de Sarandi, como o Programa Vereador Mirim.
- V – elaborar:
 - a) relatório anual de atividades desenvolvidas pela Escola Legislativa; e
 - b) cronograma anual de atividades a serem oferecidas pela Escola Legislativa.
- VI – representar a Escola do Legislativo junto à Mesa da Câmara e entidades externas;
- VII – estabelecer, no início de cada Legislatura, cursos de ambientação e qualificação aos novos Vereadores e servidores de cargo em comissão;
- VIII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção VI

Do Encarregado do Arquivo Geral

Art. 22 O Encarregado do Arquivo Geral tem a responsabilidade de promover medidas técnicas, necessárias para coordenar, supervisionar e orientar os servidores da seção e as atividades relativas aos serviços de controle, informação legislativa e documentação histórica.

§ 1º Compete ao Encarregado do Arquivo Geral:

- I – expedir certidões de vigência de leis municipais e normas internas do Poder Legislativo;
- II – formular certidão quanto à existência de legislação municipal ou material disponível sobre as matérias apresentadas pelo Poder Executivo e pelos parlamentares;
- III – manter atualizados os ementários de normas jurídicas e Decretos Municipais;
- IV – alimentar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, com informações passadas que forem levantadas, indexando-as e relacionando-as;
- V – organizar, classificar e digitalizar ou coordenar a digitalização dos arquivos físicos, em geral, do Poder Legislativo;
- VI – organizar e classificar os arquivos digitais, em geral, do Poder Legislativo;
- VII – organizar, identificar e zelar pelos documentos sob sua responsabilidade;
- VIII – organizar, arquivar e zelar pela conservação do acervo armazenado em fase intermediária e/ou permanente;
- IX – desenvolver procedimentos para a padronização, melhoria e celeridade do arquivamento dos documentos;
- X – coordenar e/ou executar a gestão de descartes de documentos conforme a tabela de temporalidade;
- XI – providenciar o arquivamento, apensamento, desapensamento e desarquivamento de processos e demais arquivos, mediante solicitação expressa, e desde que não contrarie normativas internas da Câmara Municipal, bem como leis federais, estaduais e/ou municipais;
- XII – alimentar o Sisconta Eleitoral, bimestralmente;
- XIII – elaborar:
 - a) relatório anual referente às suas atividades, bem como às ocorrências na Divisão de Arquivo Geral, como desarquivamento, ausência e extravio de documentos;
 - b) pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos; e
 - c) requisições para aquisição e/ou contratação de bens e/ou serviços relacionados às atividades da Divisão de Arquivo Geral.
- XIV – garantir a preservação dos acervos por intermédio de políticas de conservação preventiva e curativa, bem como da adoção de tecnologias que possibilitem a recuperação e reprodução de informações;
- XV – planejar, definir e manter a estrutura física do arquivo geral;
- XVI – capear, numerar e identificar os processos administrativos e legislativos;
- XVII – descartar físicos arquivos já digitalizados;
- XVIII – determinar os prazos em que os arquivos deverão ser mantidos em fase corrente, intermediária e permanente; e
- XIX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Acompanhamento e Execução de Leis e Projetos Especiais.

§ 2º Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE DO CONTROLE INTERNO

Seção I

Da função de Ouvidor

Art. 23 O Ouvidor tem a responsabilidade pelo recebimento de demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) da Câmara Municipal de Sarandi.

§ 1º Compete ao Ouvidor:

- I – analisar as demandas e representações recebidas, encaminhando-as conforme a matéria, as unidades competentes para adoção das medidas cabíveis, observando principalmente se houver a existência de prazos e datas a serem cumpridas contidas nos documentos;
- II – responsabilizar-se pela clareza, objetividade, integridade, transparência, imparcialidade e justiça dos atos e informações, pareceres e orientações fornecidas;
- III – atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência, cortesia e respeito ao cidadão;
- IV – contribuir através de apontamento das falhas de administração e recomendação das possíveis correções, visando serviços ágeis e eficientes, à altura das necessidades cotidianas dos cidadãos;
- V – organizar o fluxo de atendimento através da classificação das manifestações em reclamação, sugestão, elogio, solicitação de providências, solicitação de informação, denúncias e outras;

VI – realizar o cadastro das manifestações em sistema informatizado, observando o seguinte procedimento:

- a) Recebimento: recepção da manifestação realizada pelo usuário dos serviços públicos via Sistema Eletrônico da Ouvidoria, telefone ou presencialmente;
- b) Análise: etapa em que Ouvidoria analisa e classifica a manifestação recebida, identificando o local para o qual a manifestação deverá ser encaminhada;
- c) Encaminhamento: fase onde a manifestação recebida e analisada é encaminhada para o setor responsável;
- d) Acompanhamento: período em que a Ouvidoria acompanhará a manifestação e, quando necessário, atuará junto a setor responsável para promover uma resposta ao usuário dos serviços públicos;
- e) Resposta: etapa onde o usuário dos serviços públicos receberá uma resposta à sua manifestação em linguagem objetiva e acessível através do canal de comunicação fornecido no ato de registro da manifestação; e
- f) Encerramento: após proceder com uma resposta a manifestação será encerrada.

VII – emitir protocolo de recebimento quando o mesmo não vier do setor de protocolos do Poder Legislativo;

VIII – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

IX – elaborar, anualmente, no mês de dezembro, relatório de gestão, que consolidará as informações referentes ao recebimento, análise e resposta às manifestações recebidas e, com base nelas, apontará as falhas e sugerirá melhorias na prestação dos serviços públicos, devendo o relatório ser encaminhado à Controladoria Interna do Poder Legislativo, que deverá indicar, ao menos:

- a) o número de manifestações recebidas no ano anterior;
- b) os motivos das manifestações;
- c) a análise dos pontos recorrentes; e
- d) as providências adotadas pelo Poder Legislativo nas soluções apresentadas.

X – observar e coordenar a normativa que trata do Governo Digital e do SIC, no Poder Legislativo;

XI – observar e coordenar a normativa que trata da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no Poder Legislativo;

XII – responder pela proteção de dados pessoais; e

XIII – coordenar e manter a gestão da transparência no Poder Legislativo.

Art. 24 As manifestações realizadas presencialmente ou através de contato telefônico, serão recebidas, analisadas e inseridas no Sistema Eletrônico da Ouvidoria, pelo ouvidor no ato de comunicação com o usuário dos serviços públicos, seguindo, posteriormente, as demais etapas descritas no inciso VI do Art. 23.

§ 1º Recebida a manifestação, a Ouvidoria deverá realizar análise prévia e, caso necessário, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, encaminhá-la às áreas responsáveis para providências.

§ 2º Sempre que as informações apresentadas pelo usuário não forem claras e objetivas, ocasionando dúvidas sobre a solicitação apresentada ou sobre os dados do usuário, assim dificultar sua análise, em até 1 (um) dia útil a contar do seu recebimento o Ouvidor deverá solicitar a complementação de informações que deverá ser atendida em até 20 (vinte) dias, sob pena de arquivamento da manifestação.

§ 3º O pedido de complementação de informações interrompe uma única vez o prazo previsto no Art. 25, que passará a contar novamente a partir da resposta do usuário, sem prejuízo de complementações supervenientes.

§ 4º O Ouvidor poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos do órgão a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 25 O Ouvidor deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo Único – O prazo previsto no caput poderá ser reduzido conforme determinação de órgãos como Ministério Público demais instâncias judiciais.

Art. 26 O Ouvidor está subordinado à Controladoria Interna do Poder Legislativo.

Art. 27 Deverá ser desempenhada preferencialmente por servidor que possua no mínimo Ensino Superior Completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e não possuir antecedentes criminais que desabonem a sua reputação poderá ser nomeado como Ouvidor.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 Compete às Coordenadorias de Divisão, em caráter geral:

- I – dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos respectivos órgãos, bem como pelas seções que lhes são subordinadas;
- II – proceder a estudos e sugerir medidas que visem ao aprimoramento dos trabalhos atinentes às unidades que dirigem;
- III – requisitar da seção de patrimônio e almoxarifado o material necessário ao trabalho do órgão que dirige;
- IV – zelar pela conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade;
- V – despachar com a diretoria hierarquicamente superior;
- VI – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelos órgãos que dirigem;
- VII – encaminhar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, com relação ao órgão que dirige; e
- VIII – dar informações em processos legislativos, quando solicitado.

Art. 29 Compete aos Encarregados de Seção, em caráter geral:

- I – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à unidade, desempenhando as atribuições que lhe são conferidas; e
- II – supervisionar os trabalhos da unidade, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas, bem como estabelecendo os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e à eficácia dos resultados do trabalho geral da Seção, tendo em vista, sempre, a consecução dos seus objetivos, representados pelo conjunto de suas funções.

Art. 30 Integram esta Lei, como Anexos III e IV, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de Maio de 2000 – Lei de responsabilidade Fiscal.

Art. 31 Fica expressamente revogada a Lei nº 2.469, de 07 de fevereiro de 2019.

Art. 32 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 30 de janeiro de 2024.

WALTER VOLPATO

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Agente de Contratação	02
Gestor de Contratos	01
Tesoureiro	01
Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho	04
Coordenador de Tecnologia da Informação	01
Encarregado de Apoio a Informática, Comunicação e Mídias Digitais	01
Coordenador de Administração e Patrimônio	01
Encarregado de Apoio aos Serviços Gerais	01
Gestor de Pessoas e Recursos Humanos	01
Coordenador de Assistência Legislativa	01
Encarregado do Plenário	01
Encarregado da Redação Oficial	01
Encarregado do Protocolo	01
Coordenador de Acompanhamento e Execução de Leis, Projetos Especiais e Escola do Legislativo	01
Encarregado do Arquivo Geral	01
Ouvidor	01
Total	20

SÍMBOLOS

GEE-1	Agente de Contratação
GEE-2	Gestor de Contratos
GEE-3	Tesoureiro
GEE-4	Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho
GEE-5	Coordenador de Tecnologia da Informação
GEE-6	Encarregado de Apoio a Informática, Comunicação e Mídias Digitais
GEE-7	Coordenador de Administração e Patrimônio
GEE-8	Encarregado de Apoio aos Serviços Gerais
GEE-9	Gestor de Pessoas e Recursos Humanos
GEE-10	Coordenador de Assistência Legislativa
GEE-11	Encarregado do Plenário
GEE-12	Encarregado da Redação Oficial
GEE-13	Encarregado do Protocolo
GEE-14	Coordenador de Acompanhamento e Execução de Leis, Projetos Especiais e Escola do Legislativo
GEE-15	Encarregado do Arquivo Geral
GEE-16	Ouvidor

ANEXO II

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		
TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	FATOR MULTIPLICADOR	REFERÊNCIA
GEE-1	0,40	Vencimento do nível 01 (GOP2A01) da Tabela de Nível Superior do Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Sarandi Cargo de Contador.
GEE-2	0,40	
GEE-3	0,35	
GEE-4	0,15	
GEE-5	0,40	
GEE-6	0,35	
GEE-7	0,40	

GEE-8	0,35
GEE-9	0,40
GEE-10	0,40
GEE-11	0,35
GEE-12	0,35
GEE-13	0,35
GEE-14	0,40
GEE-15	0,35
GEE-16	0,30

ANEXO III
RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL
INFORMAÇÕES DA ESTIMATIVA DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA 2024, 2025 E 2026.

ENTIDADE	ESTIMADO	ESTIMADO	ESTIMADO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI	2024	2025	2026
	361.276.127,41	372.266.485,07	383.586.553,46

INFORMAÇÕES DA ESTIMATIVA DOS LIMITES DE DESPESAS DO PODER LEGISLATIVO PARA AS COMPETÊNCIAS 2024, 2025 E 2026.

ENTIDADE	ORÇADO	ESTIMADO PPA	ESTIMADO
CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI	2024	2025	2026
	11.610.100,00	12.190.605,00	12.800.135,00

ESTIMATIVA DO AUMENTO NA CONCESSÃO DOS NOVOS VALORES

2024 R\$ 127.548,67
2025 R\$ 140.303,54
2026 R\$ 154.333,90

ESTIMATIVA DA PREVISÃO DE GASTO TOTAL PARA 2024, 2025 E 2026:

Emenda Constitucional 25/2000	2024
ESTIMATIVA Limite Máximo para Despesa Total do Poder Legislativo	11.610.100,00
Percentual Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	70%
ESTIMATIVA Limite Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	8.127.070,00
ESTIMATIVA Despesa Realizada com Folha de Pagamento	7.059.857,53
ESTIMATIVA (-) Obrigações Patronais	978.750,00
ESTIMATIVA Despesa Líquida com Folha de Pagamento	6.081.107,53
ESTIMATIVA INDICE DE GASTO COM PESSOAL	52,38%

Emenda Constitucional 25/2000	2025
ESTIMATIVA Limite Máximo para Despesa Total do Poder Legislativo	12.190.605,00
Percentual Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	70%
ESTIMATIVA Limite Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	8.533.423,50
ESTIMATIVA Despesa Realizada com Folha de Pagamento	7.765.843,29
ESTIMATIVA (-) Obrigações Patronais	1.076.625,00
ESTIMATIVA Despesa Líquida com Folha de Pagamento	6.689.218,29
ESTIMATIVA INDICE DE GASTO COM PESSOAL	54,87%

Emenda Constitucional 25/2000	2026
ESTIMATIVA Limite Máximo para Despesa Total do Poder Legislativo	12.800.135,00
Percentual Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	70%
ESTIMATIVA Limite Máximo da Despesa com Pessoal do Poder Legislativo	8.960.094,50
ESTIMATIVA Despesa Realizada com Folha de Pagamento	8.542.427,62
ESTIMATIVA (-) Obrigações Patronais	1.184.287,50
ESTIMATIVA Despesa Líquida com Folha de Pagamento	7.358.140,12
ESTIMATIVA INDICE DE GASTO COM PESSOAL	57,48%

	2024	2025	2026
ESTIMATIVA RECEITA CORRENTE LIQUIDA DEZEMBRO	361.276.127,41	372.266.485,07	383.586.553,46
ESTIMATIVA DESPESA COM PESSOAL	7.059.857,53	7.765.843,29	8.542.427,62
ESTIMATIVA PERCENTUAL APLICADO	1,95%	2,09 %	2,23%

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Tomamos por base para estimar a ampliação da Receita Corrente Líquida, o percentual de 3,00% ao ano, aplicado a partir da Receita Corrente Líquida de R\$ 350.605.877,25 31/10/2023 (fonte RGF/TCE/PR).

Tomamos por base para estimar a reposição das Despesas com Vencimentos e Vantagens Fixas, bem como Obrigações Patronais o percentual de 10%, sendo a aplicação das reposições salariais bem como um ganho real para recuperação de perdas o qual o Poder Executivo vem concedendo.

CONCLUSÃO:

Considerando o disposto no inciso I do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaboramos Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro, considerando a ampliação das Despesas com Vencimentos e Vantagens Fixas dos Servidores Efetivos, bem como Obrigações Patronais de imediato.

Face ao limite fixado pela LRF em seu artigo 20, inciso III, **que estabelece para o Legislativo o teto de 6% da RECEITA CORRENTE LÍQUIDA**, a se confirmar os cálculos estimados, a despesa total com pessoal apresentará **percentual estimado de 1,95% para 2024, 2,09% para 2025 e 2,23% para 2026.**

Além da estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro, com vistas ao atendimento dos limites disposto no art. 20, inciso III, verificamos a adequação dos valores após correções, aos limites definidos pelo Art. 29-A parágrafo 1º da CONSTITUIÇÃO FEDERAL (***§1ª Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.***), a se confirmar os cálculos estimados nos manteremos abaixo dos limites, compreendendo um **percentual estimado de 52,38% para 2024, 54,87% para 2025 e 57,48% para 2026.**

Entretanto faz-se necessário observar que disposições restritivas são estabelecidas nos arts. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

A título de informação destacamos:

Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso:

I – concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II – criação de cargo, emprego ou função;

III – alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV – provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V – contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6º do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.

Constam ainda do presente demonstrativo, as PREMISSAS e METODOLOGIA DE CÁLCULO utilizada, conforme previsão do Parágrafo 2º do art. 16 da LRF.

Sarandi Pr, 14 de dezembro de 2023.

ROVILSON JOSÉ ARANTES

CRC/PR044511/0

ANEXO IV**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS**

Na qualidade de Ordenador de despesas, quanto ao previsto no parágrafo 1º e incisos do Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, constata-se que as despesas decorrentes do impactado de imediato junto aos Projetos de Lei 597/2023, 3428/2023, 3429/2023 e 3430/2023, **estão devidamente inseridas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e consequentemente ajustadas na Lei Orçamentária Anual, assim como no Plano Plurianual.**

Entretanto vale ressaltar que para a Execução Orçamentária já existe no Orçamento da Câmara Municipal de Sarandi dotação específica para Vencimentos e Vantagens Fixas, bem como para Obrigações Patronais.

Sarandi Pr, 14 de dezembro de 2023

EUNILDO ZANCHIM

Presidente da Câmara

Publicado por:
Pollyanne Alves Tomaz e Silva
Código Identificador:83DC9725

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 19/02/2024. Edição 2963

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>