



## **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

### **Seção XI**

#### **Da função gratificada de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Obras – GFE-11**

**Art. 19** A função gratificada de assistente do SIM-AM TCE: módulo obras inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados no módulo Obras Públicas.

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

### **Seção XII**

#### **Da função gratificada de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Licitações e Contratos – GFE-12**

**Art. 20** A função gratificada de assistente do SIM-AM TCE: módulo licitações e contratos inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados no módulo Licitações e Contratos;

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

### **Seção XIII**

#### **Da função gratificada de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Tesouraria (controle da arrecadação, contas a pagar e conciliação bancária) – GFE-13**

**Art. 21** A função gratificada de assistente do SIM-AM TCE: módulo tesouraria (controle da arrecadação, contas a pagar e conciliação bancária) inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados no módulo tesouraria do Sistema de Informações Municipais (SIM-AM);

II – efetuar operacionalização, gestão no controle da arrecadação, constas a pagar e conciliação bancária.

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

### **Seção XIV**

#### **Da função gratificada de Gestor do SIAP – GFE-14**

**Art. 22** A função gratificada de assistente do SIM-AM TCE: módulo Atoteca inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados no módulo Atoteca;

II – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados do Sistema de informações de Atos de Pessoal – SIAP – Tribunal de



## 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

Contas do Estado do Paraná e acompanhamento dos processos no portal e-contas.

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

### Seção XV

#### Da função gratificada pela participação na Comissão de Avaliação de Desempenho – GFE-15

**Art. 23** A função gratificada pela participação na comissão de avaliação de desempenho inclui as seguintes atribuições:

I – orientar e supervisionar os critérios e procedimentos de acompanhamento do desempenho individual e institucional em todas as etapas ao longo do ciclo de avaliação;

II – intermediar, conciliar, dirimir dúvidas e conflitos entre as chefias imediatas e os servidores públicos;

III – análise dos dados levantados durante o período de avaliação do estágio probatório;

IV – análise das avaliações realizadas;

V – emissão de parecer quanto à suspensão, anulação de instrumentos de avaliação, exoneração, continuidade do estágio probatório ou confirmação do servidor estagiário no serviço público municipal, no prazo de 03 (três) meses a contar do recebimento do processo administrativo;

VI – apreciar os recursos interpostos pelos servidores avaliados, emitindo parecer conclusivo;

VII – proceder à avaliação de desempenho, obrigatória para a aquisição da estabilidade e confirmação de desempenho satisfatório do servidor durante o estágio probatório, assim como a avaliação especial de desempenho que deve acompanhar o desempenho do servidor com vistas à progressão por merecimento durante toda a carreira;

VIII – emitir parecer conclusivo com proposta de homologação ao diretor-geral, quanto às designação dos chefes de divisão e função gratificada por exercício de encargos especiais, no que diz respeito ao cumprimento dos requisitos para investidura na função e atestar, de forma escrita, se o servidor está apto ou não.

**Parágrafo Único** – Deverá ser desempenhada, preferencialmente, por servidores que possua formação em Ensino Superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), exceto os que estiverem cumprindo estágio probatório.

### Seção XVI

#### Da função gratificada pela participação na Comissão de Recebimento – GFE-16

**Art. 24** A função gratificada pela participação na comissão de recebimento inclui as seguintes atribuições:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Seção XVII**

#### **Da função gratificada pela participação na Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis – GFE-17**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

**Art. 25** A função gratificada pela participação na Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis inclui as seguintes atribuições:

I – programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio da Águas de Sarandi;

II – proceder ao levantamento, cadastramento e identificação dos bens móveis e imóveis, utilizando para isso formulário próprio e etiquetas de identificação;

III – realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade dos bens integrantes ao cadastro patrimonial;

IV – realizar o inventário anual dos bens patrimoniais, sob pena de responsabilidade funcional e suspensão da gratificação, caso não seja realizada dentro do prazo e de forma eficiente;

V – manter registro dos responsáveis por bens patrimoniais de cada diretoria;

VI – orientar as diretorias sobre o correto desempenho de suas funções com relação ao patrimônio público;

VII – verificar a inservibilidade de bens da Águas de Sarandi para fins de baixa do Patrimônio Público Sarandi orientando sobre possibilidade de doação, caso contrário orientar sobre a destinação ecologicamente correta;

VIII – reavaliar bens móveis e imóveis pertencentes a Águas de Sarandi para fins contábeis;

IX – avaliar sucatas pertencentes a Águas de Sarandi e dar destinação de forma ecologicamente correta;

X – organizar, definir prazos e acompanhar e dar andamento dos leilões de bens inservíveis do patrimônio público que vierem a ocorrer.

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

### Seção XVIII

#### Da função gratificada de Gestor de Contratos – GFE-18

**Art. 26** A função gratificada de gestor de contratos inclui as seguintes atribuições:

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

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

III – requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades às empresas;

IV – sugerir ação sobre a rescisão dos contratos;

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



## 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

VI – comunicar à Diretoria-Geral, com a anuência da Diretoria Administrativa, e com a antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

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

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

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

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

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

XII – atestar as notas fiscais e faturas;

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

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

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

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

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

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

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

### Seção XIX

#### Da função gratificada de Gestor da Ouvidoria – GFE-19

**Art. 27** A função gratificada de gestor da ouvidoria inclui as seguintes atribuições:

I – receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos da Águas de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Sarandi, empregados de terceirizados, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II – estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

III – manter a comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Sarandi;

IV – manter canal telefônico, assim como atendimento presencial e on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;

V – definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas, projetos, ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;

VI – promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

VII – elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

VIII – coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da Administração Direta e Indireta;

IX – comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

X – realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

XI – proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;

XII – realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;

XIII – manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

XIV – executar as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XIV – fortalecer os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.