



## 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

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 Emílio 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 Emilliano 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 Emillano 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).