



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

LEI Nº 2785/2022

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, nº 2434, página(s) 251-264, em 17/01/2022.

RENATO AUGER.

Servidor

Dispõe sobre as funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais na Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, WALTER VOLPATO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei, de autoria do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais, de caráter transitório que for exercida de forma não eventual, que, embora atenda ao interesse público, seja alheia às atribuições típicas do cargo efetivo, ou seja, exercida em condições anormais do regular exercício da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, nos termos desta Lei.

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

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

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

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

I – gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso;

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

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

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

§ 6º A função gratificada implica disposição integral do servidor ao seu trabalho.



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

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

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

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

IV – Décimo terceiro vencimento; e

V – Adicional por tempo de serviço (anuênio).

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

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

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

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

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

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

II – tornar-se desnecessário ao serviço;

III – for requerido pelo interessado; e

IV – deliberação da autoridade competente.

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

Art. 5º Àquele que perceber quaisquer das funções estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva pecúnia nas hipóteses dos afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi.

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

Art. 7º O Anexo II tratará das remunerações a todos que fizerem jus as funções gratificadas dispostas nesta Lei.

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

I – nome, CPF, RG do servidor;

II – cargo efetivo e lotação;

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



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

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

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

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE

Seção I

Da função gratificada de Pregoeiro Presencial e/ou Eletrônico – GFE-01

Art. 9º A função especial de Pregoeiro Presencial e/ou Eletrônico inclui as seguintes atribuições:

I – conduzir a sessão pública;

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

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

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

V – verificar e julgar as condições de habilitação;

VI – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

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

VIII – indicar o vencedor do certame;

IX – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

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

Parágrafo Único – O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da Assessoria Jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

Seção II

Da função gratificada de Equipe de Apoio – GFE-02

Art. 10 Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro no recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

Parágrafo Único –As funções serão exercidas na fase externa da licitação.

Seção III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Da função gratificada de Presidente da Comissão Permanente de Licitação – GFE-03

Art. 11 A função gratificada de Presidente da Comissão Permanente de Licitação inclui as seguintes atribuições:

I – representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;

II – aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;

III – aprovar o edital padrão das licitações da Águas de Sarandi e suas alterações;

IV – controlar a frequência dos membros da Comissão e atribuir-lhes as tarefas correlatas;

V – convocar e presidir as reuniões de trabalho da Comissão;

VI – coordenar o certame licitatório e presidir as sessões públicas, exceto na modalidade pregão;

VII – coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;

VIII – promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais, atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação, da ordem dos trabalhos e daquelas que forem estipuladas no ato convocatório;

IX – assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão, bem como os avisos a serem publicados;

X – encaminhar à autoridade superior o resultado final do julgamento para adjudicação e homologação;

XI – promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

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

XIII – apresentar à autoridade competente, relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão; e

XIV – promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios.

Parágrafo Único – O cargo só poderá ser preenchido por servidor de carreira que tenha experiência e cursos na área de atuação.

Seção IV

Da função gratificada de Secretário e Membros da Comissão Permanente de Licitação – GFE-04



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. 12 A função gratificada de Secretário e Membros da Comissão Permanente de Licitação inclui as seguintes atribuições:

I – receber e tramitar os processos administrativos de licitação;

II – fazer juntada de documentos aos autos;

III – elaborar os ofícios, memorandos, informações e despachos pertinentes aos processos licitatórios;

IV – providenciar a publicação dos avisos dos editais de licitação no Diário Oficial Eletrônico, bem como disponibilizar o edital completo no site institucional da Águas de Sarandi;

V – receber as impugnações ao edital e as dúvidas dos licitantes;

VI – elaborar as atas das sessões públicas de licitação;

VII – receber os recursos e encaminhar ao Presidente da Comissão;

VIII – disponibilizar o processo e fornecer cópias aos licitantes, nos termos legais;

IX – autenticar os documentos dos licitantes;

X – inserir os dados das licitações no sistema;

XI – prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão;

XII – manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis da Comissão;

XIII – organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações ou de outras matérias que interessem aos trabalhos da Comissão;

XIV – contribuir na preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes;

XX – rubricar os editais e todos os documentos apresentados na realização da licitação; e

XXI – realizar as demais atividades de apoio administrativo da Comissão.

§ 1º O cargo só poderá ser preenchido por servidor de carreira que tenha experiência e cursos na área de atuação.

§ 2º Esta função será formada por 1(um) Secretário e 2 (dois) Membros.

Seção V

Da função gratificada de Comunicação Institucional – GFE-05

Art. 13 A função gratificada de comunicação institucional inclui as seguintes atribuições:

I – promover a comunicação interna e externa da Autarquia;

II – divulgar à imprensa e à comunidade as principais atividades da Autarquia;



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 – atender aos veículos de imprensa na condição de porta-voz ou assessorando servidores designados como fontes para entrevistas em matérias jornalísticas referentes ao Serviço Municipal de Saneamento ambiental – Águas de Sarandi;

IV – estabelecer, implantar e gerenciar, através de agência de publicidade, o Plano de Comunicação e o Manual de Identidade Visual da Autarquia;

V – participar de comitês e colegiados, representando a Autarquia;

VI – participar das discussões de projetos e deliberações estratégicas da Autarquia;

VII – colaborar em outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência ou solicitadas pelo diretor-geral.

Parágrafo Único – O requisito para o exercício desta função gratificada será, preferencialmente, que o servidor tenha conhecimentos em comunicação.

Seção VI

Da função gratificada de Assistente da Diretoria-Geral – GFE-06

Art. 14 A função gratificada de assistente da diretoria-geral inclui as seguintes atribuições:

I – recepcionar os visitantes e servidores em nome do diretor-geral;

II – marcar reuniões preparando sua pauta e mantendo a agenda sempre atualizada;

III – secretariar as reuniões e eventos solicitados pelo diretor-geral;

IV – elaborar ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos, quando solicitado pelo diretor-geral;

V – organizar e manter arquivada a documentação relativa à diretoria-geral;

VI – controlar o recebimento de correspondências, protocolar, registrar e distribuir documentos;

VII – colaborar em outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência ou solicitadas pelo diretor-geral.

Seção VII

Da função gratificada de Responsável pelo Cartão Ponto – GFE-07

Art. 15 A função gratificada de responsável pelo cartão ponto inclui as seguintes atribuições:

I – controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II – gerenciar o controle de frequência e lotação dos servidores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

III – simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada Órgão ou Entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;

IV – identificar o vínculo funcional de cada servidor;

V – acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores, menores aprendizes e estagiários, emitindo atestado a fim de integrar a avaliação de desempenho do servidor quando for o caso;

VI – atribuir responsabilidade ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;

VII – documentar as justificativas a abonos de faltas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;

VIII – permitir ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal o controle e gerenciamento das horas extras dos servidores para fins de configuração e ajuste;

IX – controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho; e

X – propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência e eficácia.

Seção VIII

Da função gratificada de Gestor do Arquivo e Protocolo Geral – GFE-08

Art. 16 A função gratificada de gestor do arquivo e protocolo geral inclui as seguintes atribuições:

I – receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pelo órgão no edifício-sede da Águas de Sarandi;

II – controlar e arquivar os procedimentos oriundos da Diretoria-Geral e demais diretorias;

III – gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;

VI – receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;

V – elaborar e manter tabela de temporalidade atualizada, a fim de manter a guarda de documentos pelo tempo necessário e providenciar o descarte daqueles que não tiver necessidade de acordo com a legislação;

VI – assessorar em outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência ou solicitadas pelo diretor-geral.



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 IX

Da função gratificada de Gestor do SIM-AM TCE: Módulo Contábil, Planejamento e Tributário (responsável pela consolidação de todos os módulos) – GFE-09

Art. 17 A função gratificada de gestor do SIM-AM TCE: módulo contábil, planejamento e tributário (responsável pela consolidação de todos os módulos) inclui as seguintes atribuições:

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

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

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

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

§ 1º Deverá ser desempenhada, preferencialmente, por servidores que possuam formação em Ensino Superior completo em Contabilidade, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 2º Possíveis penalidades financeiras em virtude de erros e/ou falhas cometidas na consolidação das informações de todos os módulos do SIM-AM ao TCE-PR é de responsabilidade, exclusiva, do servidor designado para essa gratificação.

Seção X

Da função gratificada de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo de Patrimônio; Controle de Frotas e Controle de Emissão de Empenhos – GFE-10

Art. 18 A função gratificada de assistente do SIM-AM TCE: módulo de patrimônio, controle de frotas e controle de emissão de empenhos inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados nos módulos de patrimônio, controle de frotas e controle de emissão de empenhos;

II – efetuar operacionalização, controle de emissão e liquidações de empenho.

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