PROJETO DE LEI ORDINÁRIA **Nº 3250/22**

SÚMULA: Regulamenta as Gratificações pelo exercício de Encargos Especiais na Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Será atribuída ao servidor efetivo do quadro de pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, Gratificação por Encargos Especiais - GE, pelo exercício temporário de atribuições específicas, de caráter transitório, adicionais às atribuições normais do cargo, que pela natureza, peculiaridade, responsabilidade e complexidade das tarefas a serem desenvolvidas, justifiquem o pagamento de gratificação, nos termos previstos nesta Lei.

§1º As gratificações por encargos especiais previstas no caput não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária, e não será incorporada à remuneração do servidor que percebê-la.

§2º O servidor que receber gratificação por encargo especial estabelecida nesta Lei, não fará jus à gratificação por horas extraordinárias de trabalho, período noturno ou sobreaviso.

§3º As atividades especiais de que trata esta lei, não poderão ser acumuladas.

Art. 2º As gratificações por encargos especiais são vantagens acessórias ao vencimento do servidor pelo desempenho de funções específicas, e serão exercidas exclusivamente por servidores detentores de cargo efetivo, mediante ato de designação do Superintendente do PRESERV.

Art. 3º A qualquer tempo, e a juízo do Superintendente a gratificação por encargo especial poderá ser cessada, independente de tempo de serviço prestado, quando:

I - deixar de corresponder à conveniência do serviço;

II - tornar-se desnecessário o serviço; e

III - for requerido pelo interessado.

Parágrafo Único – Todos os casos de cessação da gratificação por encargo especial deverão ser motivados.

Art. 4º Aquele que perceber quaisquer das gratificações por encargos especiais estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação 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. 5º A descrição, a simbologia e o quantitativo das gratificações por encargos especiais, tratadas nesta Lei, constam de seu Anexo I.

Art. 6º O Anexo II tratará das remunerações a todos que fizerem jus as gratificações por encargos especiais dispostas nesta Lei.

Digitado pela servidora :Reglane Aparecida Pego Juchem – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS.

№ 3250/22

CAPÍTULO II
DAS GRATIFICAÇÕES POR ENCARGOS ESPECIAIS EM ESPÉCIE

Seção I

Da gratificação por encargo especial de Pregoeiro Presencial e/ou Eletrônico

Art. 7º 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; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VII - indicar o vencedor do certame;

VIII - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

IX - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

X - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§ 1º O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da Assessoria Jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

§ 2º A nomeação do Pregoeiro será realizada pelo Superintendente do PRESERV através de Portaria.

Seção II

Da Gratificação por encargo especial de Equipe de Apoio

Art. 8º Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro no recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem corno a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

§ 1º As funções serão exercidas na fase externa da licitação.

§ 2º A nomeação dos membros da Equipe de Apoio será realizada pelo Superintendente do PRESERV através de Portaria.

Seção III

Da Gratificação por encargo Especial de Presidente da Comissão Especial de Licitação

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

Art. 9º A função gratificada de Presidente da Comissão Especial de Licitação, a qual será criada para atender uma licitação específica, 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 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 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 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.

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

§ 2º A Comissão de que trata o caput deste artigo tem natureza temporária e extingue-se quando a licitação terminar.

§ 3º A nomeação do Presidente da Comissão de Licitação será realizada pelo Superintendente do PRESERV através de Portaria.

Seção IV

Da Gratificação por encargo especial de membros da Comissão Especial de Licitação

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

Art. 10 A função gratificada de Secretário e Membros da Comissão Especial de Licitação, a qual será criada para atender uma licitação específica, 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 Autarquia PRESERV;

V - receber as impugnações ao edital e as dúvidas dos licitantes; licitação; Presidente da Comissão;

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;

XV - rubricar os editais e todos os documentos apresentados na realização da licitação; e

XVI - realizar as demais atividades de apoio administrativo da Comissão.

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

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

§ 3° A Comissão de que trata o caput deste artigo tem natureza temporária e extingue-se quando a licitação terminar.

§ 4° A nomeação dos membros da Comissão de Licitação será realizada pelo Superintendente do PRESERV através de Portaria.

Da gratificação por encargo especial de Agente de Contratação, de Equipe de Apoio e de Comissão de Contratação

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI · ESTADO DO PARANÁ · FLS.

Art. 11 Nas licitações conduzidas pela nova legislação de Licitações e Contratos – Lei Federal nº 14. 133/2021, nas modalidades concorrência e leilão, o servidor efetivo dos quadros permanentes da Autarquia, nas modalidades concorrência e leilão, o servidor efetivo dos quadros permanentes da Administração Pública Municipal, nomeado agente de contratação pelo Chefe do Poder Executivo, perceberá o montante de xx% do salário base inicial do contador.

§ 1º Incumbe ao agente de contratação:

I- tomar decisões no decorrer do certame licitatório;

II- acompanhar todo o trâmite do certame;

III- dar impulso ao procedimento licitatório e

IV- executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até sua homologação.

Art. 12 Nas licitações conduzidas pela nova Lei Federal nº 14.133/2021, servidores do quadro efetivo, que compõe a Equipe de apoio do pregão, poderão compor a equipe de apoio e auxiliarão o agente de contratação do que for necessário ao bom andamento do certame licitatório.

Art. 13 Servidores do quadro efetivo poderão compor a **comissão de contratação** que será formada por, no mínimo, três membros.

§ 1º. Incumbe à comissão de contratação:

I - receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e procedimentos auxiliares;

II - conduzir a modalidade de licitação diálogo competitivo do início até sua homologação.

§ 2º A nomeação será realizada pelo Superintendente do PRESERV através de Portaria.

Da gratificação pelo encargo especial de Gestor de Contratos – GFGC

Art. 14 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 as empresas;

IV - sugerir ação sobre a rescisão dos contratos;

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

VI - comunicar ao Superintendente, e com a anuência do Diretor Administrativo, e com a antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual,

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

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 os 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;

XIV - comunicar e justificar formalmente a unidade demandante quando da necessidade de:

a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, as 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;

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

§ 1º Deverá ser desempenhada, preferencialmente, por servidor que possua formação em Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 2º A nomeação será realizada pelo Superintendente do PRESERV através de Portaria.

Da gratificação pelo encargo especial pela participação em Comissão Permanente de Recebimento Bens – GFCPRB

Art. 15 A função gratificada pela participação a comissão de recebimento inclui as seguintes atribuições:

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

I - conferir, no que diz respeito à quantidade e qualidade do objeto e/ou serviço entregue pelo fornecedor em cumprimento nos 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 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, 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.

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

§ 2º A nomeação será realizada pelo Superintendente do PRESERV através de Portaria.

Da gratificação pelo encargo especial pela participação em Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis – GFCPAB

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

Art. 16 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 Autarquia PRESERV;

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 Autarquia PRESERV 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 À Autarquia PRESERV;

IX - avaliar sucatas pertencentes a Autarquia PRESERV 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.

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

§ 2º A nomeação será realizada pelo Superintendente do PRESERV através de Portaria.

Da gratificação pelo encargo especial pela participação em Comissão Responsável pela Descrição e Cotação de Preços de Produtos e Serviços – GFDCPPS

Art. 17 A Comissão Responsável pela Descrição e Cotação de Preços de Produtos e Serviços, tem a finalidade de instruir o Pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitação nos processos licitatórios da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-Preserv.

Art. 18 Compete à Comissão de Responsável pela Descrição e Cotação de Preços de Produtos e Serviços :

I - descrever corretamente o produto e/ou serviço a ser adquirido pela Administração;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

II - informar o preço justo de referência que a Administração está disposta a contratar, para subsidiar a definição da modalidade licitatória;

III - verificar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública;

IV - auxiliar a justificativa de preços na contratação direta;

V - identificar sobre-preço em itens de planilhas de custos;

VI - identificar jogos de planilhas;

VII - identificar proposta inexequível;

VIII - impedir a contratação acima do preço de mercado;

IX - garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

X - auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em Ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;

XI - servir de parâmetro para eventuais alterações contratuais; e

XII – subsidiar a decisão do Pregoeiro e da Comissão Permanente de Licitação para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Art. 19 A Comissão Responsável pela Descrição e Cotação de Preços de Produtos e Serviços, será formada por 3 (três) membros.

Art. 20 A gratificação da Comissão está fundamentada no art. 7º, §2º, inciso II, e no art. 40 §2º inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, c/c art. 3º inciso III da Lei Federal nº 10.520/2002.

Parágrafo Único – A nomeação dos membros da Comissão será realizada pelo Superintendente do PRESERV, através de portaria.

Da gratificação pelo encargo especial pela Gestão de Pessoas e Recursos Humanos - GFGPRH

Art. 21 São atribuições da Gestão de Pessoas e Recursos Humanos (GPRH):

I - solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;

II - controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, avaliações de desempenho, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores ativos do PRESERV;

III - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

IV - preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ativos, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;

V - preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores ativos para afastamento por problemas de saúde;

VI - efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores e/ou estagiários;

VII - manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;

VIII - encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;

IX - processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;

X - elaborar a folha de pagamento do PRESERV, sendo responsável pelos lançamentos, fechamento e transmissão do arquivo bancário para crédito nas contas salários dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

XI - aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

XII - efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação;

XIII - manter o controle dos treinamentos e desenvolvimentos realizados pelos servidores efetivos do PRESERV, além de elaborar, com apoio do Superintendente do PRESERV, cronogramas voltados a essas capacitações;

XIV - realizar outras tarefas correlatas, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Parágrafo Único - A nomeação do responsável pela Gestão de Pessoas e Recursos Humanos será realizada pelo Superintendente do PRESERV, através de portaria.

Da gratificação pelo encargo especial pela Função de Tesoureiro - GFT

Art. 22 – Será concedida gratificação pelo encargo especial de Tesoureiro ao servidor responsável em realizar as movimentações financeiras e pagamentos da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV, nos termos do art. 32, alínea "e" da Lei Complementar nº 264/2011, alterada pela Lei Complementar nº 331/2016, com as demais atribuições:

I – efetuar pagamentos de acordo com autorização, planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria;

II – realizar os depósitos, transferências, resgates e aplicações financeiras, de acordo com as determinações do Gestor;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS.

III - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Parágrafo Único - A designação do Tesoureiro será realizada pelo Superintendente do PRESERV, através de portaria.

Da gratificação pelo encargo especial de gestão dos Requerimentos de Análise Técnica de Atos de Aposentadoria e Pensão e prestação de contas da Autarquia, no Sistema de Cadastro do Tribunal de Contas do Estado do Paraná por meio dos sistemas SIAP (SISTEMA INTEGRADO DE ATOS DE PESSOAL) e PORTAL E-CONTAS (PROCESSO ELETRÔNICO) e Requerimento de Compensação previdenciária via sistema COMPREV

Art. 23 Será concedida gratificação pelo encargo especial ao Servidor responsável pela autuação eletrônica dos Requerimentos de Análise Técnica de Aposentadorias, Pensões, e revisões junto ao TCE/PR, e Requerimentos de Compensação Previdenciária, com as demais atribuições:

I - responsável pelo gerenciamento/atendimento de diligências encaminhadas pelo TCE/PR nos Requerimentos de Análise Técnica de Aposentadoria e Pensões do PRESERV;

II - deverá ser encaminhado ao TCE/PR os atos de concessão de Aposentadoria e Pensão, bem como o cumprimento das diligências, dentro dos prazos estabelecidos pelo Tribunal;

III - para o encaminhamento constante do inciso anterior, bem como das posteriores alterações realizadas de ofício ou para atender intimação do Tribunal (Petições Intermediárias), o responsável a quem for designado para esta atividade, deverá efetuar o envio dos dados por meio eletrônico conforme *layout* de dados e Manual do TCE/PR.

IV - além dos dados relativos aos processos de concessão de benefícios previdenciários, o responsável designado deverá providenciar e manter atualizado o cadastro das informações atinentes aos seus Quadros de Cargos, Cargos/Empregos, Funções e Verbas, conforme dicionário de dados (layout de dados) do TCE/PR.

V - encaminhar e acompanhar a Prestação de Contas da Autarquia PRESERV.

VI - analisar processos para verificação das averbações de tempo de serviço, com vistas à compensação previdenciária;

VII - analisar os processos de aposentadoria e pensão quanto à existência de averbação de tempo de serviço e/ou efetivação, necessárias ao requerimento de compensação previdenciária;

VIII - encaminhar ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição ao RGPS identificados a efetivação e/ou averbação, via sistema COMPREV;

IX - encaminhar aos Regime Próprios de Previdência Social (RPPS) requerimento de compensação dos processos que possuem tempo de contribuição a outros RPPS identificada a averbação;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

X - instruir parecer para arquivamento dos processos quando do não cabimento de compensação previdenciária, quando da aprovação dos processos encaminhados ao RGPS ou RPPS e quando da não existência de documentos que regularizem a instrução processual para encaminhamento;

XI - representar os interesses do PRESERV junto às Unidades Gestoras dos Regimes de Previdência Social externas, com os quais forem necessários tratar, no exercício da atividade;

XII - elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência.

XIII - pelo Setor de Créditos Previdenciários:

a) monitorar o recolhimento efetivo da compensação previdenciária pelos Regimes de Previdência Social (RGPS e RPPS);

b) monitorar o pagamento efetivo da compensação previdenciária aos Regimes de Previdência Social (RGPS e RPPS);

c) providenciar os dados e elementos indispensáveis à elaboração e manutenção de controles julgados necessários;

d) proceder ao registro e controle do fluxo financeiro referente aos créditos de compensação previdenciária entre os regimes.

Parágrafo Único - A nomeação do servidor será realizada pelo Superintendente do PRESERV, através de Portaria.

Da gratificação pelo encargo especial de Gestão do Portal de Transparência - GFPT

Art. 24 Será concedida gratificação pelo encargo especial ao Servidor responsável pelo Portal da Transparência do PRESERV, com o gerenciamento da gestão e informações, bem como assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a documentos, dados ou informações, de forma eficiente e adequada aos objetivos da legislação.

I - o Superintendente indicará, em ato próprio, os demais responsáveis pelo fornecimento de informações referentes às atribuições específicas de cada agente público.

II - o designado pelo Gestor do Portal da Transparência deverá comunicar à autoridade superior os avanços e dificuldades que eventualmente venham a ter no exercício das atribuições ora delegadas.

Parágrafo Único - A nomeação do servidor será realizada pelo Superintendente do PRESERV, através de Portaria.

Da gratificação pelo encargo especial de gestão, elaboração e envio do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR – e das Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR à Secretaria da previdência Social. GFDD

Art. 25 Será concedida gratificação pelo encargo especial ao Servidor responsável pela elaboração e envio do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR – e das Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR à Secretaria da previdência Social, com as seguintes atribuições

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

I - elaborar no aplicativo da Secretaria de Previdência/MF – CADPREV - todas as informações/ocorrências relativas à carteira de investimentos (saldo/aplicação/resgate/valor de cotas dos fundos de investimentos, etc) - DAIR - e enviar à Secretaria de Previdência até o último dia útil de cada mês.

II - enviar no aplicativo da Secretaria de Previdência/MF – CADPREV – todas as informações sobre os repasses do ente patrocinador ao fundo previdenciário, as receitas auferidas e as despesas realizada – DIPR – e enviar à Secretaria de Previdência à cada bimestre.

III - orientar e coletar as informações da Base de dados para Avaliação Atuarial, dos entes: Prefeitura do Município de Sarandi, Câmara Municipal, Serviço de Saneamento Ambiental - Águas de Sarandi e Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi – PRESERV, assim como enviar as informações das Críticas e Homologações para a empresa que elabora a Avaliação Atuarial, anualmente.

IV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR – a Prestação de Contas Anual – PCA.

Parágrafo Único - A nomeação do servidor será realizada pelo Superintendente do PRESERV, através de Portaria.

Da gratificação pelo encargo especial de elaboração e envio do SIM-AM/ATOTECA

Art. 26 Será concedida gratificação pelo encargo especial ao Servidor responsável pela elaboração e envio do SIM-AM/ATOTECA – Sistema de Informação e Acompanhamento Mensal (Módulo: contábil, Tabelas cadastrais, Tesouraria e Contabilidade, Contratos, Licitações, Planejamento e Orçamento e Biblioteca de Atos (Estadual/TCE-PR).

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 especifica 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.

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

§ 2° A nomeação do servidor será realizada pelo Superintendente do PRESERV, através de Portaria.

CAPÍTULO III

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS **Nº 3250/22**

Art. 27 É requisito para o desempenho das atribuições de todas as funções gratificadas desta Autarquia a justificativa de que o servidor de carreira possui preferencialmente formação acadêmica ou que possui prática na área correspondente.

Parágrafo Único – A justificativa de que trata o caput deverá ser acompanhada ou de diplomas que comprovem sua formação acadêmica ou de certidões emitidas por quaisquer órgãos da Administração Pública direta ou indireta ou por empresas privadas atuantes na área, ratificada pelo Superintendente e anexada à ficha funcional.

Art. 28 - Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I: QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO;

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

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

IV - Anexo IV: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.

Art. 29 Está Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 01 de junho de 2022.

JOSÉ WLADEMIR GARBUGGIO
Prefeito em Exercício

Digitado pela servidora :Regiane Aparecida Pego Juchem – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

Nº 3250/22

ANEXO I

QUADRO DE ENCARGOS ESPECIAIS SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

DESCRIÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Função de Pregoeiro e/ou Eletrônico	GEE-01	1
Função de Equipe de Apoio (Auxiliar de Pregoeiro) (Auxiliar de Agente de Contratação)	GEE-02	3
Função de Presidente de Comissão Especial de Licitação	GEE-03	1
Função de Equipe de Apoio de Comissão Especial de Licitação e Comissão de Contratação	GEE-04	3
Função de Agente de Contratação	GEE-05	1
Função de Gestor de Contratos	GEE-06	1
Comissão Permanente de Recebimento Bens	GEE-07	3
Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis	GEE-08	3
Comissão Responsável pela Descrição e Cotação de Preços dos Produtos e Serviços	GE-09	3
Gestor de Pessoas e Recursos Humanos	GEE-10	1
Função de Tesoureiro	GEE-11	1
Gestor de Autuação Requerimento de Análises Técnicas	GEE-12	1
Portal da Transparência	GEE-13	1
DAIR - DIPR	GEE-14	1
SIM-AM	GEE-15	1
TOTAL	**25**	

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

Nº 3250/22

REMUNERAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES POR ENCARGOS ESPECIAIS		
TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	**FATOR MULTIPLICADOR**	**REFERÊNCIA**
GEE-01	0,4	Vencimento Piso do Cargo de Contador da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PRESERV – 2022
GEE-02	40%	
GEE-03	40%	
GEE-04	40%	
GEE-05	40%	
GEE-06	30%	
GEE-07	20%	
GEE-08	10%	
GEE-09	40%	
GEE-10	50%	
GEE-11	30%	
GEE-12	50%	
GEE-13	50%	
GEE-14	50%	
GEE-15	50%	

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

Anexo III

Nº 3250/22

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO CONSOLIDADO PARA O AUMENTO DA DESPESA DE PESSOAL COM A NATUREZA DE COMPLEMENTAÇÃO (Inciso I, art. 16, da LC 101/2000)

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício de 2022 e nos dois subsequentes, relativo à atribuição aos servidores efetivos do quadro pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi da Gratificação por Encargos Especiais - GE, pelo exercício temporário de atribuições específicas, para adequação a nova Estrutura Administrativa e Plano de Carreira dos Servidores do PRESERV, abaixo relacionados, na forma do inciso I e na Lei Complementar n°101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, inciso I, artigo 16.

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro consolidado
Exercício de 2022 e nos dois subsequentes

ÁGUAS DE SARANDI/PMS/PRESERV - CONSOLIDADO				
DESCRIÇÃO	**ÍNDICE ATUAL Fonte TCE-PR**	**2.022**	**2.023**	**2.024**
1. Receita Corrente Líquida Março de 2021 a Fevereiro de 2022	282.266.859,41	299.202.870,97	317.155.043,23	336.184.345,83
2. Despesa com Pessoal Março de 2021 a Fevereiro de 2022	133.716.810,18	134.664.086,90	151.662.992,62	160.762.772,18
3. Percentual de gasto com pessoal	47,37	45,01	47,82	47,82

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro de Maio de 2022 a Dezembro de 2022 e nos dois exercícios subsequentes, referente à atribuição aos servidores efetivos do quadro pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PR. - PRESERV, relativo a Gratificação por Encargos Especiais – GE.

Digitado pela servidora :Regiane Aparecida Pego Juchem – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ FLS.

Servidores Efetivos		473.638,36	740.464,27	784.892,13
	133.716.810,18	134.190.448,54	150.922.528,35	159.977.880,05
Despesa com Pessoal Março de 2021 a Fevreiro de 2022	133.716.810,18	134.664.086,90	151.662.992,62	160.762.772,18
Percentual de gasto com pessoal atualizado	47,37	45,01	47,82	47,82
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) = 54.0 %	152.424.104,08	161.569.550,33	171.263.723,35	181.539.546,75
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF 51,3%) ou 95% sobre Limite Máximo	144.802.898,88	153.491.072,81	162.700.537,18	172.462.569,41
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1° do art. 59 da LRF) = 48,6%	137.181.693,67	145.412.595,29	154.137.351,01	163.385.592,07

Controle da Despesa Total com Pessoal/LRF – "Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre"

Quadro 1

ADEQUAÇÃO A NOVA PROPOSTA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - FUNÇÃO DE CONFIANÇA-DIRETOR/CHEFE - SERVIDORES EFETIVOS						
QTDE DE CARGOS EM COMISSÃO - FUNÇÃO DE CONFIANÇA	%	VENCIMENTOS MENSAL	13° SALÁRIO	50% FÉRIAS	VCTOS ANUAL	TOTAL ANUAL + CONTRIBUÇÃO PATRONAL
2	40%	11.793,40	11.793,40	5.896,70	117.934,00	127.910,11
TOTAL 2	40%	11.793,40	11.793,40	5.896,70	117.934,00	127.910,11

Digitado pela servidora :Reglane Aparecida Pego Juchem – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

Quadro 2

ADEQUAÇÃO A NOVA PROPOSTA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - SERVIDORES EFETIVOS						
QTDE DE ENCARGOS ESPECIAIS	%	VENCIMENTOS MENSAL	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VCTOS ANUAL	TOTAL ANUAL + CONTRIBUÇÃO PATRONAL
1	30%	3.164,56	3.164,56	1.582,28	31.645,60	33.533,62
3	40%	12.250,91	12.250,91	6.125,46	122.509,10	129.461,17
2	50%	16.733,01	16.733,01	8.366,51	167.330,10	182.733,46
TOTAL= 6		32.148,48	32.148,48	16.074,25	321.484,80	345.728,25

Cabe destacar, que este estudo está sendo considerado os servidores efetivos, com adequação a nova proposta de pagamento de Gratificação por Encargos Especiais - GE, sendo 08 servidores.

Por fim, estas medidas justificam-se para adequação na remuneração dos servidores da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PR. – PRESERV e com isso melhorar as atividades administrativas e operacionais, bem como nos adequando a legislação vigente.

PAÇO MUNICIPAL, 01 de junho de 2022.

JOSÉ WLADEMIR GARBUGGIO
Prefeito em Exercício

PAULO SÉRGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA
Superintendente

Paulo Sergio Bernardino de Oliveira
CPF 448.286.059-00 - Decr. 133/2020 - CPA 10
SUPERINTENDENTE
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNI. DE SARANDI - PRESERV

MARCOS AURÉLIO DA ROSA
Contador - CRC/PR 053464/O-7
Marcos Aurélio da Rosa
CRC/PR: 053464/O-7
Contador
Caixa de Apos. e Pensão dos Serv. Mun. de Sarandi - PRESERV

Digitado pela servidora :Regiane Aparecida Pego Juchem - Assina : Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI - ESTADO DO PARANÁ
FLS.

Nº3250/22

Anexo IV: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO CONSOLIDADO
PARA O AUMENTO DA DESPESA DE PESSOAL
COM A NATUREZA DE COMPLEMENTAÇÃO

(Inciso I, art. 16, da LC 101/2000)

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício de 2022 e nos dois subsequentes, relativo à atribuição aos servidores efetivos do quadro pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi da Gratificação por Encargos Especiais - GE, pelo exercício temporário de atribuições específicas, para adequação a nova Estrutura Administrativa e Plano de Carreira dos Servidores do PRESERV, abaixo relacionados, na forma do inciso I e na Lei Complementar n°101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, inciso I, artigo 16.

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro consolidado
Exercício de 2022 e nos dois subsequentes

ÁGUAS DE SARANDI/PMS/PRESERV - CONSOLIDADO				
DESCRIÇÃO	**ÍNDICE ATUAL Fonte TCE-PR**	**2.022**	**2.023**	**2.024**
1. Receita Corrente Líquida Março de 2021 a Fevereiro de 2022	282.266.859,41	299.202.870,97	317.155.043,23	336.184.345,83
2. Despesa com Pessoal Março de 2021 a Fevereiro de 2022	133.716.810,18	134.664.086,90	151.662.992,62	160.762.772,18
3. Percentual de gasto com pessoal	47,37	45,01	47,82	47,82

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro de Maio de 2022 a Dezembro de 2022 e nos dois exercícios subsequentes, referente à atribuição aos servidores efetivos do quadro pessoal da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PR. - PRESERV, relativo a Gratificação por Encargos Especiais – GE.

Digitado pela servidora :Regiane Aparecida Pego Juchem – Auxiliar Administrativo - Secretaria . Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS.
ESTADO DO PARANÁ

Servidores Efetivos		473.638,36	740.464,27	784.892,13
	133.716.810,18	134.190.448,54	150.922.528,35	159.977.880,05
Despesa com Pessoal Março de 2021 a Fevreiro de 2022	133.716.810,18	134.664.086,90	151.662.992,62	160.762.772,18
Percentual de gasto com pessoal atualizado	47,37	45,01	47,82	47,82
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) = 54.0 %	152.424.104,08	161.569.550,33	171.263.723,35	181.539.546,75
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF 51,3%) ou 95% sobre Limite Máximo	144.802.898,88	153.491.072,81	162.700.537,18	172.462.569,41
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1° do art. 59 da LRF) = 48,6%	137.181.693,67	145.412.595,29	154.137.351,01	163.385.592,07

Controle da Despesa Total com Pessoal/LRF – "Art. 22. A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos nos arts. 19 e 20 será realizada ao final de cada quadrimestre"

Quadro 1

ADEQUAÇÃO A NOVA PROPOSTA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - FUNÇÃO DE CONFIANÇA-DIRETOR/CHEFE - SERVIDORES EFETIVOS						
QTDE DE CARGOS EM COMISSÃO - FUNÇÃO DE CONFIANÇA	%	VENCIMENTOS MENSAL	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VCTOS ANUAL	TOTAL ANUAL + CONTRIBUÇÃO PATRONAL
2	40%	11.793,40	11.793,40	5.896,70	117.934,00	127.910,11
TOTAL 2	40%	11.793,40	11.793,40	5.896,70	117.934,00	127.910,11

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI ESTADO DO PARANÁ FLS.

Nº 3250/22

Quadro 2

ADEQUAÇÃO A NOVA PROPOSTA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - SERVIDORES EFETIVOS						
QTDE DE ENCARGOS ESPECIAIS	%	VENCIMENTOS MENSAL	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VCTOS ANUAL	TOTAL ANUAL + CONTRIBUÇÃO PATRONAL
1	30%	3.164,56	3.164,56	1.582,28	31.645,60	33.533,62
3	40%	12.250,91	12.250,91	6.125,46	122.509,10	129.461,17
2	50%	16.733,01	16.733,01	8.366,51	167.330,10	182.733,46
TOTAL= 6		32.148,48	32.148,48	16.074,25	321.484,80	345.728,25

Cabe destacar, que este estudo está sendo considerado os servidores efetivos, com adequação a nova proposta de pagamento de Gratificação por Encargos Especiais - GE, sendo 08 servidores.

Por fim, estas medidas justificam-se para adequação na remuneração dos servidores da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi-PR. – PRESERV e com isso melhorar as atividades administrativas e operacionais, bem como nos adequando a legislação vigente.

Em Atendimento ao contido ao parágrafo 1°, do artigo 17, da Lei Complementar n°101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, a origem dos recursos para o custeio da despesa de pessoal, está devidamente prevista nas respectivas dotações orçamentárias. constantes da Lei Orçamentária Anual- LOA n° 2784/2021, de 17/12/2021, do exercício de 2022, sendo suplementadas se necessário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente.

A despesa de pessoal destinada a Gratificação por Encargos Especiais – GE, com a natureza complementação, possui adequação orçamentária e financeira na Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, deste Município, em atendimento ao contido no inciso II, do parágrafo 1°, do artigo 16, da Lei Complementar n° 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Digitado pela servidora :Regiane Aparecida Pego Juchem – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS.

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA COM A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

FUNCIONAL PROGRMÁTICA		FONTE	VALOR
3	Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV		
3.001	Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Sarandi - PRESERV		
04.122.04.122.0004.2.041	Manutenção da Atividades do PRESERV		
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1001	729.650.00
3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	1001	38.000,00
3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	1001	60.000,00

Declaramos também , em atendimento ao contido no parágrafo 10, do artigo 17 da Lei Complementar nº 101/2000 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal que a origem dos recursos para o custeio do aumento das despesas de pessoal, criação do cargo de Confiança de Diretor e Chefe, com cargo efetivos, relativo a Gratificação por Encargos Especiais – GE., acima explicitados , esta devidamente prevista nas respectivas dotações orçamentárias, constantes da Lei Orçamentária Anual – LOA nº 2.784/2021 de 17/12/2021, do exercício de 2022, suplementadas se necessário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente.

E por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração para que produza os seus efeito legais.

PAÇO MUNICIPAL, 01 de junho de 2022.

JOSÉ WLADEMIR GARBUGGIO
Prefeito em Exercício

PAULO SÉRGIO BERNARDINO DE OLIVEIRA
Superintendente

Paulo Sergio Bernardino de Oliveira
CPF 448.266.059-00 - Decr. 133/2020 - CPA 10
SUPERINTENDENTE
CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUN. DE SARANDI - PRESERV

Digitado pela servidora :Regiane Aparecida Pego Juchem – Auxiliar Administrativo - Secretaria : Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI • ESTADO DO PARANÁ • FLS.