PROJETO DE LEI Nº

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

AUTOR: 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.

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;

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
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

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;

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;

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.

Parágrafo único. O requisito para o exercício desta função gratificada obedecerá ao disposto no artigo 1º deste anexo.

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.

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 possua 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 possua formação mínima em Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

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 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:

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

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;

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 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.

Seção XX
Da função gratificada de Supervisor de Estação de Tratamento de Esgoto – GFE-20

Art. 28 A função gratificada de supervisor de estações de tratamento de esgoto inclui as seguintes atribuições:

I – supervisionar:

a) as informações contidas nos formulários de controle inerentes as atividades desenvolvidas nas Estações de Tratamento de Esgoto, informando o superior imediato de quaisquer irregularidades;

b) a correta utilização de equipamentos utilizados na operação e controle das Estações de Tratamento de Esgoto e comunicar ao superior imediato as falhas que não tenha condições de resolver;

c) o adequado preparo de soluções químicas utilizadas nas Estações de Tratamento de esgoto;

II – controlar o consumo de produtos químicos;

III – propor melhorias para execução dos serviços de tratamento de esgoto;

IV – requisitar materiais e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;

V – executar e acompanhar a limpeza de das estações de Tratamento de esgoto;

VI – zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos, equipamentos e dependências;

VII – supervisionar outras atividades correlatas que lhe venham ser legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único – O cargo só poderá ser preenchido por servidor de carreira que tenha conhecimentos técnicos de operação de estação de tratamento de esgoto.

Seção XXI
Da função gratificada de Supervisor de Unidade de Captação e Tratamento de Água – GFE-21

Art. 29 A função gratificada de supervisor de unidade de captação e tratamento de água inclui as seguintes atribuições:

I – supervisionar:

a) as informações contidas nos formulários de controle inerentes as atividades desenvolvidas nas unidades de captação e tratamento de água, informando o superior imediato de quaisquer irregularidades;

b) a correta utilização de equipamentos utilizados na operação e controle das unidades de tratamento de água e comunicar ao superior imediato as falhas que não tenha condições de resolver;

c) o adequado preparo de soluções químicas utilizadas nas Unidades de Captação e tratamento de água;

II – controlar o consumo de produtos químicos;

III – propor melhorias para execução dos serviços de tratamento de água;

IV – requisitar materiais e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;

V – executar e acompanhar a limpeza de unidades de captação e tratamento de água;

VI – zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos, equipamentos e dependências;

VII – supervisionar outras atividades correlatas que lhe venham ser legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único – O cargo só poderá ser preenchido por servidor de carreira que tenha conhecimentos técnicos de operação de estação de tratamento de água.

Seção XXII
Da função gratificada de Atendimento Emergencial – GFE-22

Art. 30 A função gratificada de atendimento emergencial será destinada ao servidor de cargos de provimento efetivo dos Departamentos Operacionais e Divisões de Almoxarifado e de Controle Eletromecânica e Automação da Autarquia Águas de Sarandi.

§ 1º Os servidores serão designados para prestar serviços diversos a fim de assegurar o funcionamento regular de serviços públicos e privados, domicílios residências e comerciais na execução de serviços imprevistos, ininterruptos, emergenciais e/ou essenciais à coletividade e ao interesse público.

§ 2º Para fins do disposto neste artigo, consideram-se serviços imprevistos, ininterruptos, emergenciais ou essenciais, os destinados ao atendimento de situação que possam ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança e a saúde de pessoas, comércios, serviços públicos ou privados e equipamentos, tanto no fornecimento de água quanto de rede de esgoto.

§ 3º A gratificação prevista neste artigo, referente a eventual prestação de serviço extraordinário em dias úteis ou não úteis, ou ainda no horário noturno.

§ 4º Para efeito deste artigo, poderá ser considerado horário noturno aquele compreendido entre as 18 (dezoito) horas de um dia e 06 (seis) horas do dia seguinte.

Art. 31 O atendimento emergencial poderá ser, nos seguintes dias e horários:

I – de segundas às sextas-feiras, das 18 (dezoito) horas de um dia e 06 (seis) horas do dia seguinte; e

II – aos sábados, domingos e feriados, das 6 (seis) horas às 18 (dezoito) horas do mesmo dia, e das 18 (dezoito) horas de um dia e 06 (seis) horas do dia seguinte.

Art. 32 Os servidores designados para a função gratificada de atendimento emergencial serão comunicados através da Chefia imediata, mediante escalas de atendimentos emergenciais afixada, em mural, todo dia 1º do mês anterior ao que possivelmente deverão executar o trabalho, sendo desenvolvida na forma de rodízio entre os servidores.

§ 1º A escala deverá ser assinada pelos servidores para ciência e concordância do compromisso assumido.

§ 2º A escala deverá dispor as situações em que o servidor poderá perder a gratificação.

§ 3º Cada escala terá duração máxima de 12 (doze) horas consecutivas, não podendo o servidor ser convocado para mais de 15 (quinze) escalas mensais.

Art. 33 O servidor durante sua escala de atendimento emergencial poderá permanecer dentro ou fora da repartição, aguardando, pelos meios de comunicação disponíveis, a solicitação de atendimento emergencial.

Parágrafo Único – A jornada laboral realizada não está limitada a carga horária de seu cargo, não tipificando serviço extraordinário àquelas horas excedentes a esse limite.

Art. 34 A designação do servidor será feita através de portaria, expedida pela autoridade competente, mediante solicitação fundamentada da chefia, respeitado critérios mínimos de repouso.

§ 1º O servidor que estiver escalado deverá atender prontamente ao chamado do órgão e, durante o período de espera, não deverá praticar atividades que o impeçam de comparecer ao serviço.

§ 2º O atendimento emergencial é considerado inclusive em casos de convocação em que o servidor tenha ou não que se deslocar para prestar serviço, quer pessoalmente ou por meio de contatos telefônicos, da internet e de outros meios.

§ 3º Independentemente do motivo, caso o servidor que não atender à convocação de prestação de serviço não fará jus ao pagamento correspondente àquela escala; responderá pela omissão, e ser-lhe-á aplicada penalidade prevista em lei de acordo com a gravidade e os prejuízos causados.

Art. 35 Para efeitos desta Lei a apuração da gratificação de atendimento emergencial far-se-á, mensalmente, por meio de atribuição de pontos a ser definida através de portaria, conforme a oportunidade e conveniência da Autarquia Águas de Sarandi, visando a prestação continuada do serviço e a disponibilidade de servidores.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 No caso de servidores temporários deverá observar o disposto no Art. 16 da Lei Complementar nº 385, de 27 de abril de 2021.

Art. 37 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 pela Diretoria-Geral e anexada na ficha funcional.

Art. 38 Integram a presente Lei Complementar 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. 39 Essa Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA

Este Projeto de Lei visa detalhar e estipular as gratificações por encargos especiais da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, uma vez que não há tal normativa, assim deixando fixas as remunerações, o quantitativo e as atribuições que os servidores deverão desempenhar para fazer jus às gratificações.

Aproveitando para enquadrar ao chamado “Prejulgado 25”, também se faz necessário dispor sobre esse assunto, uma vez que não há atribuições e quantitativo definido na Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental para gratificações. Com isso poderemos tratar de todos que fizerem jus a uma mesma gratificação, ou seja, todos aqueles que fizerem parte da mesma função receberão o mesmo valor de gratificação.

Vale ressaltar que a partir desta normativa o serviço público tornar-se-á mais eficiente, visto que eliminará as divergências entre os servidores que em muitos casos acabam deixando de “dar seu melhor” visto que outro servidor que produz menos que ele ganha mais em virtude do modo de gratificação. É importante destacar também o princípio da impessoalidade presente nesta Lei, visto que, a discricionariedade atual acaba por prejudicar muitas vezes aqueles que se dedicam.

Desde já, contamos com a colaboração dos nobres edis quanto ao Projeto, haja vista que não é uma opção para esta Autarquia, mas sim uma obrigação em se adequar a legalidade.

PAÇO MUNICIPAL, 01 de dezembro de 2021.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Função de Pregoeiro Presencial e/ou Eletrônico	GFE-01	2
Função de Equipe de Apoio (Auxiliar de Pregoeiro)	GFE-02	5
Função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação	GFE-03	1
Função de Secretário e membros de Comissão Permanente de Licitação	GFE-04	3
Função de Comunicação	GFE-05	1
Função de Assistente da Diretoria-Geral	GFE-06	1
Função de Gestor do Cartão Ponto.	GFE-07	1
Função de Gestor do Arquivo e Protocolo Geral	GFE-08	1
Função de Gestor do SIM-AM TCE: Módulo Contábil, Planejamento e Tributário (responsável pela consolidação de todos os módulos).	GFE-09	1
Função de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo de Patrimônio; Controle de Frotas e Controle de Emissão de Empenhos.	GFE-10	1
Função de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Obras	GFE-11	1
Função de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Licitações e Contratos.	GFE-12	1
Função de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Tesouraria (controle da arrecadação, contas a pagar e conciliação bancária).	GFE-13	1
Função de Gestor do SIAP	GFE-14	1
Comissão de Avaliação e Desempenho	GFE-15	3
Comissão de Recebimento	GFE-16	3
Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis	GFE-17	3
Função de Gestor de contratos	GFE-18	3
Função de Gestor da Ouvidoria	GFE-19	3
Função de Supervisor de Estação de Tratamento de Esgoto	GFE-20	1
Função de Supervisor de Unidade de Captação e Tratamento de Água.	GFE-21	1

Função de Atendimento Emergencial	GFE-22	30
TOTAL		68

SÍMBOLOS DAS GRATIFICAÇÕES POR PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS

GFE-01	DE PREGOEIRO PRESENCIAL E/OU ELETRÔNICO
GFE-02	PELA PARTICIPAÇÃO NA EQUIPE DE APOIO (AUXILIAR DE PREGOEIRO)
GFE-03	DE PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GFE-04	DE SECRETÁRIO E MEMBROS DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GFE-05	DE COMUNICAÇÃO
GFE-06	DE ASSISTENTE DA DIRETORIA-GERAL
GFE-07	DE GESTOR DO CARTÃO PONTO
GFE-08	DE GESTOR DO ARQUIVO E PROTOCOLO GERAL
GFE-09	DE GESTOR DO SIM-AM TCE: MÓDULO CONTÁBIL, PLANEJAMENTO E TRIBUTÁRIO (RESPONSÁVEL PELA CONSOLIDAÇÃO DE TODOS OS MÓDULOS)
GFE-10	DE ASSISTENTE DO SIM-AM TCE: MÓDULO DE PATRIMÔNIO; CONTROLE DE FROTAS E CONTROLE DE EMISSÃO DE EMPENHOS
GFE-11	DE ASSISTENTE DO SIM-AM TCE: MÓDULO OBRAS
GFE-12	DE ASSISTENTE DO SIM-AM TCE: MÓDULO LICITAÇÕES E CONTRATOS
GFE-13	DE ASSISTENTE DO SIM-AM TCE: MÓDULO TESOURARIA (CONTROLE DA ARRECADAÇÃO, CONTAS A PAGAR E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA)
GFE-14	DE GESTOR DO SIAP
GFE-15	PELA PARTICIPAÇÃO NA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO
GFE-16	PELA PARTICIPAÇÃO NA COMISSÃO DE RECEBIMENTO
GFE-17	PELA PARTICIPAÇÃO NA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS
GFE-18	DE GESTOR DE CONTRATOS
GFE-19	DE GESTOR DA OUVIDORIA
GFE-20	DE SUPERVISOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO
GFE-21	DE SUPERVISOR DE UNIDADE DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA
GFE-22	DE ATENDIMENTO EMERGENCIAL

ANEXO II
REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELA DE PROPORCIONALIDADE		
SÍMBOLO	**FATOR MULTIPLICADOR**	**REFERÊNCIA**
GFE-01	40%	Vencimento Piso (GOPS-02) do Cargo de Contador da Autarquia Águas de Sarandi. Janeiro de 2022.
GFE-02	40%	
GFE-03	40%	
GFE-04	40%	
GFE-05	30%	
GFE-06	30%	
GFE-07	20%	
GFE-08	20%	
GFE-09	50%	
GFE-10	30%	
GFE-11	30%	
GFE-12	30%	
GFE-13	30%	
GFE-14	30%	
GFE-15	10%	
GFE-16	20%	
GFE-17	10%	
GFE-18	30%	
GFE-19	30%	
GFE-20	30%	
GFE-21	30%	
GFE-22	Até 30% (2,5% por escala)	

ANEXO III
RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.