

LEI COMPLEMENTAR Nº 008/2024

SÚMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A CRIAR FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES POR DESEMPENHO DE ATIVIDADES ESPECIAIS NO ÂMBITO DO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itambaracá, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita do Município MÔNICA CRISTINA ZAMBON HOLZMANN, sanciono a seguinte:

Art. 1º. Ficam criadas e instituídas na estrutura administrativa do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá, as seguintes funções gratificadas:

- I. Gerente Administrativo;
- II. Gerente do Sistema de Tratamento de Água e Esgoto;
- III. Gerente da Seção Financeira e Contábil.

Art. 2º. Ficam criadas e instituídas na estrutura administrativa do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá, as seguintes gratificações por desempenho de atividades especiais:

- I. Agente de Contratação e Pregoeiro;
- II. Fiscal de Contrato;
- III. Membros da Equipe de Apoio e Comissão de Licitação.

Art. 3º. Os servidores estatutários que exercerem cargo de comissão poderão optar pelo vencimento do cargo efetivo acrescido da Função Gratificada de maior valor fixada nesta lei (FG01), ou pela remuneração do cargo em comissão.

Art. 4º. As funções gratificadas e as gratificações por desempenho de atividades especiais poderão ser concedidas aos servidores efetivos do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Itambaracá.

Art. 5º. É lícito a atribuição de função gratificada e de gratificação por desempenho de atividade especial a servidor em estágio probatório, contudo no caso do exercício de função gratificada, suspende a contagem de tempo de serviço para fins de cumprimento de estágio probatório, enquanto que a gratificação por desempenho de atividade especial não interfere na contagem de tempo de serviço para fins de cumprimento de estágio probatório.

Art. 6º. O exercício de desempenho de atividade especial, por não ser função de direção, chefia e assessoramento, não obriga o servidor à dedicação exclusiva.

Art. 7º. Não serão devidas horas extras, período noturno ou sobreaviso, em nenhuma hipótese, ao servidor efetivo que receba qualquer das gratificações constantes nesta lei, havendo a necessidade de ampliação de jornada poderá ocorrer compensação durante o período normal, conforme escala organizada pela chefia imediata.

Art. 8º. Os valores pagos a título de função gratificada e gratificação por desempenho de atividade especial serão percebido enquanto o servidor permanecer designado para estas funções ou atividades, não integrando seu salário.

§1º. Os servidores designados para desempenhar o contido no *caput* não perdem o direito de perceber os valores das gratificações no período das férias.

§2º. Os valores previstos no Anexo I serão atualizados anualmente, no mês de janeiro, mediante Decreto do Prefeito Municipal, respeitando o índice de inflação oficial do município.

Art. 9º. A convocação para desempenho de função gratificada e para desempenho de atividade especial será feita por ATO do Superintendente do SAMAE, podendo ser, discricionariamente, revogada a qualquer tempo.

Art. 10. A convocação cessará quando:

- I – deixar de corresponder à conveniência da gestão do SAMAE;
- II – Tornar-se desnecessário ao serviço público.

Art. 11. O servidor não pode acumular função gratificada, gratificação por desempenho de atividade especial e gratificação pelo regime em Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - TIDE, ficando vedado o recebimento de mais de uma delas pelo mesmo servidor, qualquer que seja o período, facultada a opção por uma delas em caso de acúmulo.

Art. 12. Os valores percebidos pelo exercício de funções gratificadas e as gratificações por desempenho de atividades especiais serão computados para cálculo de férias e 13º salários, em valores proporcionais aos meses de sua ocorrência.

Art. 13. O SAMAE deverá providenciar a devida abertura de crédito adicional, bem como os necessários ajustes nas leis do Plano Plurianual e de Diretrizes Orçamentárias em vigor.

Art. 14. O Poder Executivo poderá regulamentar por Decreto eventuais omissões oriundas desta lei.

Art. 15. O impacto orçamentário-financeiro previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal, em anexo, fica sendo parte integrante desta Lei para todos os efeitos.

Art. 16. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ, ESTADO DO PARANÁ, EM 03 DE ABRIL DE 2024.

MÔNICA CRISTINA ZAMBON HOLZMANN
Prefeita Municipal

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná – 04/04/2024 – Edição 2995

ANEXO I

SÍMBOLO, FUNÇÃO, VAGAS E VALOR			
SÍMBOLO	FUNÇÃO GRATIFICADA	QTDE VAGAS	VALOR
FG1	Gerente Administrativo	01	R\$ 1.600,00
FG1	Gerente do Sistema de Tratamento de Água e Esgoto	01	R\$ 1.600,00
FG1	Gerente da Seção Financeira e Contábil	01	R\$ 1.600,00
SÍMBOLO	DESEMPENHO DE ATIVIDADE ESPECIAL	QTDE VAGAS	VALOR
DAE1	Agente de Contratação e Pregoeiro	02	R\$ 1.500,00
DAE2	Membros da Equipe de Apoio e Comissão de Licitação	03	R\$ 1.000,00
DAE3	Fiscal de Contrato	02	R\$ 650,00

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função: Agente de Contratação e Pregoeiro
Requisitos de investidura: Ensino Médio Completo; servidor estável; deve possuir formação ou qualificação compatível com as funções a serem exercidas, de acordo com a Lei 14.133/2021.
Atribuições: I. Gerir os procedimentos administrativos necessários para a realização de licitações, dispensas e inexigibilidades de licitação, bem como contratos administrativos; II. Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, inclusive, no caso do Pregoeiro, coordenar e conduzir os procedimentos e sessões públicas da modalidade pregão, seja presencial ou eletrônico, realizando o credenciamento dos interessados, o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; III. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; IV. Adjudicar a proposta de menor preço; V. Elaborar a ata; VI. Receber, examinar e decidir sobre recursos, com auxílio do órgão de assessoramento jurídico, zelando pela observância das regras previstas em lei e no ato convocatório; VII. Solicitar parecer técnico e jurídico nos processos de licitações; VIII. Convocar as reuniões da comissão, indicando a matéria a ser apreciada; IX. Presidir as Reuniões da Comissão de Licitação, com direito ao voto de qualidade; X. Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; XI. Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; XII. Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão; XIII. Encaminhar para julgamento os recursos interpostos devidamente instruídos, nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos que rege o procedimento; XIV. Informar no site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná todos os atos de Licitação exigidos pelo mesmo, bem como publicar os editais e seus anexos, avisos, extratos e outras matérias pertinentes; XV. Convocar servidores para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados, bem como na análise das amostras correspondentes; XVI. Buscar constantemente a capacitação e atualização quanto às normas e procedimentos de licitações e contratos administrativos; XVII. Exercer outras atribuições correlatas, previstas no Decreto Municipal n. 5.074/2024 e na Lei Federal n. 14.133/2021, conforme necessidade ou caso sejam determinadas pelo Superintendente do SAMAE.
Função: Fiscal de Contrato
Requisitos de investidura: Ensino Médio Completo; servidor estável.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: I – Organizar, classificar, manter registros dos processos relativos às contratações celebradas pelo SAMAE; II - requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades às empresas; III - solicitar ao Gestor de Contratos que encaminhe ao Agente de Contratações a rescisão dos contratos; IV - analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais; V - controlar estoque e a correta utilização e emprego dos itens adquiridos; VI - zelar pelo material e dar sua destinação correta; VII - manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos; VIII -solicitar à contratada a indicação de preposto; IX - tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado; X - verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço, quantidade e qualidade; XI - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o Agente de Contratação sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e prestação de serviços e 120 (cento e vinte) dias de antecedência para os demais contratos com encaminhamentodos documentos necessários à nova licitação, se for o caso; XII - solicitar a prorrogação de vigência dos contratos de serviços contínuos com prazo de 90 dias antes do final da vigência, verificando previamente com a contratada o seu interesse na prorrogação; XIII - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato; XIV - exigir a garantia contratual e autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato a liberação da garantia contratual em favor da contratada; XV - fornecer com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria do SAMAE quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo; e XVI - executar outras atividades afins, conforme necessidade ou caso sejam determinadas pelo Superintendente do SAMAE.

Função: Membro da Equipe de Apoio e Comissão de Licitação
Requisitos de investidura: Ensino Médio Completo; servidor estável.
Atribuições: I. Auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro no exercício de suas atribuições, substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais; II. Auxiliar na pesquisa de preços e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; III. Assinar as Atas referentes aos Trabalhos da Comissão; IV. Coordenar e controlar os calendários de licitações, a redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados do setor de compras e licitações, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes; V. Exercer outras atribuições correlatas, previstas no Decreto Municipal n. 5.074/2024 e na Lei Federal n. 14.133/2021, conforme necessidade.

Função: Gerente Administrativo
Requisitos de investidura: Ensino Médio Completo; servidor estável, investido em cargo integrante do grupo ocupacional administrativo.
Atribuições: I. Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas do SAMAE, garantindo uma operação eficiente e orientada a objetivos. II. Designar tarefas pertinentes aos servidores do setor administrativo de acordo com as necessidades da autarquia, promovendo uma alocação eficaz de recursos humanos. III. Estabelecer políticas estratégicas para a gestão de recursos financeiros e administrativos, assegurando a otimização dos processos em consonância com as metas da Autarquia; IV. Assessorar a Superintendência do SAMAE por meio do fornecimento de informações cruciais para tomadas de decisões; V. Elaborar relatórios abrangentes de informações gerenciais, oferecendo visões claras sobre cenários futuros da Autarquia; VI. Coordenar atividades, estabelecer prioridades e supervisionar o trabalho das equipes do setor administrativo e da seção financeira e contábil, promovendo a eficiência e a excelência operacional; VII. Cultivar boas relações e ambiente de trabalho favoráveis, contribuindo para um clima organizacional positivo; VIII. Manter registros detalhados e preparar relatórios precisos que sirvam como base para análises e melhorias futuras; IX. Implementar e executar planos e políticas organizacionais, garantindo a conformidade e eficácia dos processos; X. Supervisionar revisões de regras, regulamentos e procedimentos, ajustando-os para atender às evoluções legais; XI. Desenvolver recomendações orçamentárias para despesas operacionais, serviços e aquisição de equipamentos; XII. Identificar necessidades de desenvolvimento e treinamento de pessoal; XIII. Zelar pela conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) ao gerenciar dados; XIV. Movimentar contas bancárias, assinar cheques e documentos em conjunto com o Superintendente do SAMAE, garantindo a validação das transações. XV. Exercer outras atribuições correlatas conforme necessidade ou determinadas pelo Superintendente do SAMAE.

Função: Gerente da Seção Financeira e Contábil
Requisitos de investidura: Ensino Médio Completo; servidor estável, investido em cargo integrante do grupo ocupacional administrativo ou profissional.
Atribuições: I. Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas financeira e contábil do SAMAE, garantindo uma operação eficiente e orientada a objetivos. II. Supervisionar minuciosamente as atividades financeiras e contábeis, incluindo previsão e execução de receitas, despesas e créditos; III. Efetuar ou supervisionar diligências bancárias e pagamentos pontuais, evitando atrasos e penalidades; IV. Monitorar o fluxo de recursos nas contas da Autarquia, garantindo o cumprimento das obrigações financeiras. V. Fornecer documentos e certidões quando solicitado, demonstrando transparência e conformidade. VI. Promover a elaboração do calendário de pagamentos, otimizando o planejamento financeiro. VII. Realizar diariamente a conferência da receita arrecadada e supervisionar as solicitações de diárias. VIII. Identificar e comunicar eventuais inconsistências à autoridade superior para ações corretivas. IX. Zelar pela conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) ao gerenciar os dados bancários. X. Movimentar contas bancárias, assinar cheques e documentos em conjunto com o Superintendente do SAMAE, garantindo a validação das transações. XI. Exercer outras atribuições correlatas conforme necessidade ou determinadas pelo Superintendente do SAMAE.

Função: Gerente do Sistema de Tratamento de Água e Esgoto
Requisitos de investidura: Servidor estável, investido em cargo integrante do grupo ocupacional operacional/técnico/profissional.
Atribuições: I. Coordenar as atividades referentes ao sistema de tratamento e abastecimento de água, visando garantir a qualidade do abastecimento público de água potável, supervisionando processos, mantendo padrões rigorosos de segurança e eficiência, e contribuindo para o aprimoramento contínuo do sistema. II. Coordenar e fiscalizar a realização de obras, instalações elétricas, manutenção e reparos em redes, ramais e ligações de água. III. Orientar sobre exames, análises, pesquisas e monitoramento da água destinada ao abastecimento público, desde seu estado natural até o consumo. IV. Fiscalizar as dosagens do tratamento químico da água na Estação de Tratamento de Água (ETA) e nos poços profundos do SAMAE, bem como garantir a qualidade dos materiais utilizados. V. Realizar estudos e pesquisas para aprimorar processos de tratamento de água, instalações e equipamentos. VI. Supervisionar o controle de qualidade da água por meio de laboratório físico-químico e microbiológico. VII. Tomar medidas imediatas na ETA para resolver problemas que possam afetar o fornecimento de água à população. VIII. Coordenar as atividades referentes ao sistema de tratamento de esgoto, visando garantir a qualidade, segurança e eficiência do tratamento, em todas as suas etapas, com vistas à preservação do meio ambiente e promoção da saúde pública, supervisionando processos, mantendo padrões rigorosos de segurança e eficiência, e contribuindo para o aprimoramento contínuo do sistema. IX. Coordenar e fiscalizar a execução de obras, instalações elétricas, reparos em redes, ramais e dispositivos de tratamento de esgoto. X. Orientar sobre exames, análises, pesquisas e monitoramento do esgoto a ser tratado, desde a coleta até o processo de tratamento final. XI. Fiscalizar a adequada dosagem de produtos químicos nos processos de tratamento de esgoto, assegurando também a qualidade dos materiais utilizados. XII. Realizar estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento dos métodos de tratamento de esgoto, equipamentos e infraestrutura. XIII. Supervisionar o controle de qualidade do esgoto tratado, incluindo análises físico-químicas e microbiológicas. XIV. Tomar medidas imediatas para solucionar problemas no sistema de tratamento de esgoto que possam impactar o meio ambiente ou a comunidade. XV. Supervisionar e orientar a equipe de servidores necessária para a execução dos trabalhos do setor operacional do SAMAE como um todo, tanto do sistema de água como o de esgoto; XVI. Organizar a rotina dos servidores do setor operacional visando o bom desempenho e segurança; XVII. Controlar a jornada, os turnos e as equipes de trabalho do setor operacional; XVIII. Controlar o uso de ferramentas, materiais e equipamentos utilizados no sistema de água e esgoto, garantindo sua conservação. XIX. Prevenir acidentes de trabalho e relatar anomalias ou irregularidades ao Superintendente do SAMAE. XX. Propor, acompanhar e implementar estratégias para a melhoria contínua do sistema de tratamento de esgoto. XXI. Exercer outras atribuições correlatas conforme necessidade ou determinadas pelo Superintendente do SAMAE.