CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

Lei aprovada no exercício de 2022.

LEI Nº 2786/2022, de 12 de Janeiro de 2022.

Lei sancionada pelo Sr. Prefeito de Sarandi, e publicada no Órgão Oficial do Município – AMP sob o número 2.434 em 17 de Janeiro de 2022.

A proposição que deu origem a presente lei (Projeto de Lei Nº 3.182/2021), e os documentos que a acompanhou em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autores: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

LEI Nº 2786/2022

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, nº 2434, página(s) 264-277, em 17/01/2022.

RENATO ANSEK.

Servidor

Dispõe sobre as funções de confiança da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam criadas e definidas, quantitativa e qualitativamente, as funções de confiança no âmbito da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, que são:

I – Chefe de Sistema de Redes e Ramais de Água;

II – Chefe de Manutenção Predial;

III – Chefe de Controle e Combate a Perdas de Água;

IV – Chefe de Redes e Sistema Coletor de Esgoto Sanitário;

V – Chefe Contábil e Financeira;

VI – Chefe de Tecnologia da Informação;

VII – Chefe de Recursos Humanos;

VIII – Chefe de Controle Patrimonial, Serviços Gerais e Controle de Frotas;

IX – Chefe de Almoxarifado;

X – Chefe de Compras e Licitações;

XI – Chefe de Gestão, Transparência e Proteção dos Dados;

XII – Chefe de Unidade de Captação e Tratamento de Água;

XIII – Chefe de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental;

XIV – Chefe de Laboratório e Controle de Qualidade;

XV – Chefe de Estação de Tratamento de Esgoto;

XVI – Chefe de Controle Eletromecânica e Automação;

XVII – Chefe de Leitura, Medição e Geoprocessamento;

XVIII – Chefe Comercial e de Atendimento ao Público;

XIX – Chefe de Fiscalização e Arrecadação.

§1º As funções de confiança da Autarquia Águas de Sarandi, destinadas apenas a servidores efetivos, observadas as disposições desta Lei, são de livre designação e dispensa pelo Diretor-Geral e se destinam às atividades de chefia da Autarquia.

§2º As funções de confiança serão atribuídas pelo Diretor-Geral da Autarquia, através de Portaria, em razão do exercício de atribuições técnicas compatíveis com as do respectivo cargo efetivo.

§3º As chefias pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação sobre outros servidores lotados nas divisões em que foram designados, essas funções de confiança atuam no nível tático e operacional da Autarquia.

Art. 2º É requisito para o desempenho das atribuições de todas as funções de confiança desta Autarquia a justificativa escrita de que o servidor de carreira possui 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, a ser anexada na ficha funcional junto com o ato de designação.

Art. 3º Os requisitos para investidura, a simbologia e o quantitativo das funções de confiança tratadas nesta Lei constam de seu Anexo I.

Art. 4º A remuneração das funções de confiança a Autarquia Águas de Sarandi dar-se-á na forma determinada pela Tabela de Proporcionalidade, objeto do Anexo II desta Lei.

§ 1º Ao servidor efetivo que for atribuída função de confiança, será garantido acumular o recebimento 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 e Estatuto dos Servidores de Sarandi;

IV – Décimo terceiro vencimento; e

V – Adicional por tempo de serviço (anuênio).

§ 2º Fica proibido a acumulação de qualquer outra remuneração com funções de confiança que não especificada no § 1º deste artigo.

§ 3º As remunerações das funções de confiança previstas no *caput* não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser cumuladas com as remunerações de

gratificação, de funções de encargos especiais e com outras de funções de confiança.

§ 4º As funções de confiança previstas no *caput* não poderão ser cumuladas com cargo em comissão.

Art. 5º O servidor que ocupar função estabelecida nesta Lei não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno, compensação de horas ou sobreaviso.

Art. 6º Integram esta Lei, como Anexos III e IV, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de Maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal).

Art. 7º Deverá ser elaborado um relatório quadrimestralmente por aqueles que ocuparem as funções elencadas nesta Lei, observados os seguintes critérios:

I – relatar as atividades desempenhadas no período e as previstas para o próximo;

II – ser entregue aos superiores hierárquicos, que analisará e solicitará o arquivamento na ficha funcional, podendo solicitar mudanças, principalmente nas atividades previstas.

§1º É critério para permanecer na função entregar os relatórios até o 30º (trigésimo) dia dos meses de abril, agosto e dezembro.

§2º Aquele que deixar de apresentar o relatório ou apresentar fora do prazo estipulado no parágrafo §1º deste artigo, deverá ser exonerado da função e não poderá ocupar a mesma função por 1 (um) ano.

Art. 8º Os servidores designados para o desempenho das funções de confiança previstas nesta lei deverão observar, ainda, as competências previstas no Organograma da Autarquia Águas de Sarandi, relacionadas com a função a eles atribuída.

Parágrafo Único – São obrigações comuns a todos os ocupantes de funções:

I – observar e fazer observar no âmbito da repartição e no exercício do múnus público os direitos e deveres inerentes à função;

II – utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos da repartição; e

III – desempenhar outras atividades-meio necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 9º 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. 10 A qualquer tempo, e a juízo do Diretor-Geral da Autarquia Águas de Sarandi, a função de confiança poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I – deixar de corresponder à conveniência do serviço;

II – tornar-se desnecessário ao serviço; e

III – for requerido pelo interessado;

IV – deliberação da autoridade competente.

Parágrafo Único –Todos os casos de cessação de funções de confiança deverão ser motivados.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES DE CHEFIA DE DIVISÃO

Seção I
Da Chefia de Sistema de Redes e Ramais de Água

Art. 11 Compete ao chefe da divisão de sistema de redes e ramais de água:

I – coordenar e distribuir ordens de serviços de manutenção e ampliação das redes de água;

II – assistir, treinar e orientar seus subordinados nas tarefas;

III – inspecionar os trabalhos realizados em relação à qualidade e segurança;

IV – distribuir frentes de trabalho;

V – fiscalizar e exigir segurança individual e coletiva, trajes e equipamentos adequados à execução dos serviços;

VI – fiscalizar as redes e ramais de água;

VII – analisar e propor medidas destinadas a simplificar trabalhos;

VIII – coordenar, executar e manter atualizado o cadastro técnico do sistema de distribuição de água;

IX – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

X – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção II
Da Chefia de Manutenção Predial

Art. 12 Compete ao chefe da divisão de manutenção predial:

I – coordenar os serviços de:

a) construção e reparos em alvenarias de pequenas edificações;

b) pintura de prédios e instalações da Autarquia;

c) limpeza das instalações e do pátio;

d) capina, roçada e jardinagem;

e) zeladoria em todas as dependências da Autarquia;

II – coordenar e supervisionar serviços de consertos de calçadas e vias públicas de responsabilidade da Autarquia;

III – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

IV – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção III
Da Chefia de Controle e Combate a Perdas de Água

Art. 13 Compete ao chefe da divisão de controle e combate a perdas de água:

I – orientar na medição e controle das pressões e vazões;

II – coordenar as equipes no atendimento das reclamações de falta de água, excesso ou insuficiência de pressão e alto consumo;

III – organizar as manobras operacionais tendo em vista o intercâmbio de água entre setores ou distritos de medições e controle;

IV – orientar e executar a manutenção e regulagem dos dispositivos de controle de água;

V – coordenar, executar e controlar as tarefas de aferição de macro e micromedidores;

VI – implantar, operar, controlar e manter as estações pitométricas e dos distritos de medição e controle;

VII – oferecer apoio técnico necessário às atividades pertinentes ao sistema de distribuição de água;

VIII – desenvolver e implantar projetos destinados à redução das perdas de água na distribuição;

IX – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

X – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção IV
Da Chefia de Redes e Sistema Coletor de Esgoto Sanitário

Art. 14 Compete ao chefe da divisão de redes e sistema coletor de esgoto sanitário:

I – coordenar a limpeza e:

a) manutenção das ligações prediais sob responsabilidade da Autarquia;

b) desobstrução das estações elevatórias e de recalque;

c) desobstrução das redes coletoras;

II – verificar e detectar infiltrações de águas pluviais nas redes coletoras;

III – coordenar e executar testes de fumaça através de termo nebulizador ou outros meios, nas residências, procurando identificar águas pluviais nas redes coletoras de esgoto sanitário;

IV – providenciar a instalação de geradores de energia elétrica nas estações elevatórias de esgoto, para suporte na falta de energia elétrica na rede pública;

V – coordenar e distribuir ordens de serviços de expansão e conserto da rede coletora de esgoto sanitário;

VI – providenciar a retirada e instalação de bombas nas estações elevatórias e de recalque;

VII – coordenar, executar e manter atualizado o cadastro técnico do sistema coletor de esgoto sanitário;

VIII – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

IX – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção V
Da Chefia Contábil e Financeira

Art. 15 Compete ao chefe da divisão contábil e financeira:

I – coordenar e orientar a emissão de empenhos;

II – coordenar as operações contábeis, elaboração de balancetes e balanços e outras demonstrações contábeis;

III – orientar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferência de saldos, localização e retificação de erros;

IV – coordenar a elaboração e controlar a execução orçamentária da Autarquia;

V – exercer controles financeiros e acompanhar aplicações de recursos;

VI – supervisionar os trabalhos de elaboração e envio de informações mensal e anual à Secretaria da Fazenda do Estado, Secretaria da Receita Federal e Prefeitura Municipal, referente a impostos retidos das Notas Fiscais;

VII – supervisionar e orientar os trabalhos de envio de informações ao Controle Interno do Município, do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão, do Tribunal de Contas do Estado;

VIII – estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos;

IX – coordenar pagamentos de impostos e a fornecedores;

X – orientar servidores subordinados;

XI – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

XII – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção VI
Da Chefia de Tecnologia da Informação

Art. 16 Compete ao chefe da divisão de tecnologia da informação:

I – orientar e acompanhar os trabalhos da equipe técnica da área de Tecnologia da Informação – TI;

II – desenvolver, implantar, dar manutenção e integrar sistemas de informação;

III – dar suporte técnico aos usuários em geral como:

a) instalação e manutenção de computadores, impressoras, periféricos e suprimentos de TI;

b) instalação e manutenção de servidores de aplicação, arquivos, Internet, e-mail, firewall;

c) instalação e manutenção dos pontos de telecomunicação e telemetria via rádio e modem;

d) serviços de gerenciamento de backup dos dados e informações da Autarquia;

IV – controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;

V – elaborar projetos e implementar banco de dados;

VI – administrar redes de computadores;

VII – gerenciar a segurança da informação;

VIII – atualizar do sistema de inventário de equipamentos, peças, aplicativos e sistemas de TI;

IX – controlar a aberturas e acompanhamento de chamados técnicos;

X – planejar projetos relacionados à área de TI para atender as necessidades da Autarquia;

XI – elaborar políticas, normas e procedimentos relativos à TI, zelando pelo seu cumprimento;

XII – apresentar estudos e identificação de novas ferramentas e Tecnologias da Informação;

XIII – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

XIV – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção VII
Da Chefia de Recursos Humanos

Art. 17 Compete ao chefe da divisão de recursos humanos:

I – coordenar as atividades de recrutamento, seleção e admissão;

II – desenvolver atividades de integração e treinamento dos servidores da autarquia, bem como identificar necessidade de capacitação;

III – coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores, garantindo que todos possam gozar dos mesmos direitos salariais;

IV – orientar e acompanhar a execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, a elaboração de folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;

V – garantir, desde a inscrição no concurso, a possibilidade do candidato fazer uso do nome social e proceder ao reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais, bem como que quaisquer inscrições, registros, cadastros, fichas, formulários ou quaisquer outros documentos que circulam na Divisão de Recursos Humanos, contenha o campo "nome social" em destaque, acompanhado do nome civil, que será utilizado apenas para fins administrativos internos;

VI – realizar pesquisas de salários e benefícios;

VII – elaborar anteprojetos de leis para alteração da estrutura administrativa e plano de cargos e salários, quando solicitado pelo diretor-geral;

VIII – elaborar atos administrativos oficiais aos servidores da Autarquia expedidos pelo diretor-geral, quando solicitado;

IX – dar publicidade a todos os atos de pessoal oficiais, exceto aqueles resguardados pelo sigilo;

X – coordenar os trabalhos executados na Autarquia pela Segurança e Medicina do Trabalho, bem como zelar para que os relatórios estejam sempre atualizados;

XI – arquivar e disponibilizar no portal de transparência adequadamente Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos que dizem respeito a Divisão de Recursos Humanos, visando facilitar seu acesso quando solicitado e a publicidade dos atos de forma fácil e transparente;

XII – promover as atividades bem como fiscalizar materiais e equipamentos para o bem-estar dos servidores da Autarquia;

XIII – acompanhar a avaliação periódica de desempenho dos servidores, tanto para o fim de estágio probatório;

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

Seção VIII
Da Chefia de Controle Patrimonial, Serviços Gerais e Controle de Frota

Art. 18 Compete ao chefe da divisão de controle patrimonial, serviços gerais e controle de frota:

I – coordenar a manutenção dos veículos mantendo-os em bom estado de uso, respeitando assim a legislação de trânsito;

II – controlar:

a) o licenciamento dos veículos;

b) o consumo de combustível dos veículos, efetuando o devido acompanhamento através de relatórios;

c) o estoque de peças de reposição e manutenção de veículos;

d) as revisões periódicas dos veículos;

e) os cadastros de materiais e patrimônio;

III – equipar os veículos com equipamentos de controle de tráfego e localização, e efetuar o devido acompanhamento;

IV – manter:

a) e supervisionar a conservação dos bens patrimoniais, providenciando condições necessárias para evitar deterioramentos e perdas;

b) e efetuar o registro dos bens patrimoniais, lançando os dados em livros, fichas, sistema informatizado ou mapas apropriados para a elaboração de inventários e sua conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis;

V – arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação dos bens patrimoniais;

VI – assessorar administrativamente nos assuntos relacionados à concessão, permissão ou autorização de uso de bens públicos por terceiros;

VII – planejar e coordenar os serviços de manutenção dos bens públicos em geral e pela gestão e coordenação dos serviços de zeladoria e vigilância da Autarquia;

VIII – administrar a manutenção do refeitório e do pátio da autarquia;

IX – coordenar, gerir, fiscalizar e planejar a área de segurança patrimonial da autarquia;

X – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

XI – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção IX
Da Chefia de Almoxarifado

Art. 19 Compete ao chefe da divisão de almoxarifado:

I – coordenar as atividades de almoxarifado em geral;

II – controlar:

a) o estoque, calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;

b) o recebimento do material e dos bens patrimoniais adquiridos, confrontando as notas com os pedidos, e as especificações com o material entregue, para assegurar a perfeita correspondência entre material e pedido;

c) os cadastros de materiais;

III – identificar o material, determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;

IV – supervisionar a conservação do material estocado, providenciando condições necessárias para evitar deterioramento e perdas;

V – arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

VI – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

VII – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção X
Da Chefia de Compras e Licitação

Art. 20 Compete ao chefe da divisão de compras e licitação:

I – coordenar:

a) e executar atividades pertinentes ao sistema de compras, licitações e contratos, em conformidade com a legislação vigente;

b) e providenciar encaminhamento das publicações oficiais;

c) as compras dos materiais e ou a contratação dos serviços requisitados;

d) e providenciar o encaminhamento das licitações, obedecendo à respectiva modalidade para cada caso;

e) e acompanhar a emissão e execução dos contratos com os fornecedores;

f) e orientar a organização dos processos licitatórios;

g) e organizar a atualização do cadastro de fornecedores e de materiais;

II – prestar informações ao controle externo;

III – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

IV – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XI
Da Chefia de Gestão, Transparência e Proteção dos Dados

Art. 21 Compete ao chefe da gestão, transparência e proteção dos dados:

I – elaborar relatório anual de sustentabilidade autárquica;

II – implantar e fiscalizar todas as medidas necessárias para atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018;

III – alimentar e gerenciar todo o portal da transparência da Autarquia, incluindo ouvidoria;

IV – exercer controle geral da gestão administrativa da Autarquia, orientando e assessorando o diretor-geral quando solicitado;

V – manter diálogo direto com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

VI – participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;

VII – assessorar em outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas ou requisitadas pelo diretor-geral autárquico.

Seção XII
Da Chefia de Unidade de Captação e Tratamento de Água

Art. 22 Compete ao chefe da divisão de unidade de captação e tratamento de água:

I – coordenar as operações das estações de tratamento de água;

II – zelar pelo atendimento dos padrões de potabilidade;

III – auxiliar a implementação, processamento, interpretação e formulação dos procedimentos operacionais visando à padronização das atividades desenvolvidas nas estações de tratamento de água;

IV – orientar os operadores e auxiliares na execução das tarefas pertinentes ao cargo;

V – preencher formulários referentes ao gerenciamento das estações de tratamento de água;

VI – coordenar os serviços de transporte e destinação final de resíduos das estações de tratamento de água;

VII – controlar estoques, bem como conferir quantidade e qualidade dos insumos fornecidos às estações de tratamento de água, confrontando as informações do laudo com a descrição do pedido de compra;

VIII – inspecionar mananciais de abastecimento (captação), verificando conservação, usos da água e do solo, ocupação, qualidade da água;

IX – avaliar o sistema e os equipamentos, verificar performance e elaborar relatórios para o superior hierárquico;

X – verificar o funcionamento de equipamentos e em caso de avarias, comunicar ao superior hierárquico;

XI – solicitar os serviços de manutenção corretiva e preventiva;

XII – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

XIII – manter unidade e coesão da equipe subordinada;

XIV – comunicar ao superior hierárquico a necessidade de compra de insumos necessários às atividades das estações de tratamento de água;

XV – programar e coordenar a limpeza das unidades de tratamento como reatores UASB, reservatórios e demais unidades que compõem o tratamento;

XVI – supervisionar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como conservação de material, utensílios e equipamentos;

XVII – supervisionar e determinar o uso de EPI´s, conforme normas da Autarquia;

XVII – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XIII
Da Chefia de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental

Art. 23 Compete ao chefe da divisão de engenharia, planejamento de projetos, fiscalização técnica e educação socioambiental:

I – coordenar:

a) a análise, aprovação e vistoria nas construções em geral;

b) e controlar os projetos de engenharia;

c) o planejamento das obras de ampliação do sistema de água e esgoto sanitário;

d) os projetos e documentações técnicas relacionadas aos recursos externos captados pela Autarquia;

e) o planejamento exploratório, a coleta de dados geológicos e ambientais, desenvolvimento e estruturação de banco de dados espaciais/geológicos;

f) a regularização dos imóveis da Autarquia frente aos órgãos fiscalizadores, incluindo de licenciamento ambiental de obras;

g) a elaboração de projetos referentes às obras civis e saneamento, bem como sua aprovação nas unidades competentes;

h) a avaliação das condições gerais requeridas para as obras civis e saneamento, estudando o projeto e examinando as características do local;

i) os planos de trabalho, cronogramas físicos, quantitativos de materiais e serviços em obras civis, redes de água e redes coletoras de esgoto, avaliar projetos de terceiros, visando financiamentos federais, estaduais e PPP (Parcerias Público Privadas);

j) a elaboração de laudos técnicos referentes à consulta de viabilidade de redes de água e de esgoto e de ligações de água e esgoto;

k) a análise e aprovação de projetos de obras e instalações pertinentes ao abastecimento de água e a coleta e tratamento de esgoto de loteamentos, conjuntos habitacionais, edifícios, indústrias e demais edificações relevantes, assim como a fiscalização técnica;

l) e executar programas sociais e socioambientais de interesse da Autarquia;

m) e/ou executar programas de valorização da água;

n) ou acompanhar projetos de preservação de mananciais de interesse da Autarquia;

o) e/ou executar programas de qualidade 5S e ISO;

II – elaborar projetos de engenharia;

III – auxiliar na fiscalização e acompanhamento de obras;

IV – supervisionar o cadastro técnico em parceria com a Divisão de Sistema de Redes e Ramais de Água;

V – sugerir especificações técnicas de matérias, equipamentos e serviços, bem como estudar e apresentar relação custo/benefício das alternativas disponíveis para as diferentes obras.

VI – emitir relatórios das atividades executadas e apresentar aos órgãos ou instituições respectivas, no caso de convênios e contratos de financiamentos, respeitando as diretrizes estabelecidas em projetos técnico-sociais;

VII – programar e organizar campanhas de conscientização popular sobre os problemas que afetam o meio ambiente, dentro da atuação da Autarquia;

VIII – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

IX – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único – Constitui requisito específico para o exercício desta função gratificado a formação em quaisquer dos seguintes cursos de nível superior:

I – engenharia;

Seção XIV
Da Chefia de Laboratório e Controle de Qualidade

Art. 24 Compete ao chefe da divisão de laboratório e controle de qualidade:

I – possuir pleno conhecimento das legislações que regulamentam a qualidade da água para consumo humano e o lançamento de efluentes, e zelar pelo cumprimento dessas legislações;

II – responder tecnicamente pelas informações geradas nos relatórios de laudos de análise;

III – coordenar:

a) as atividades dos laboratórios de água e de efluentes;

b) o corpo técnico no exercício das atividades de rotina, pesquisa e prestação de serviços de sua divisão;

c) a pesquisa, implantação e utilização de metodologias analíticas previstas na legislação e regulamentadas por organismos específicos;

d) a elaboração de métodos e ensaios e instruções de trabalho, visando a padronização das atividades desenvolvidas nos laboratórios de água e efluentes;

e) a elaboração de descrição técnica para aquisição de equipamentos de processo e bancada, bem como dos demais insumos utilizados nos laboratórios, com participação das demais divisões e demais departamentos;

IV – elaborar:

a) programações de atividades de coleta e dos laboratórios de água e de efluentes;

b) e controlar escala de férias dos recursos humanos de sua divisão;

c) plano de calibração e manutenção preventiva dos equipamentos de processo e bancada, supervisionar essas atividades em parceria com as demais divisão e demais departamentos;

d) planilhas e relatórios gerenciais;

V – controlar a implantação de sistemas de gestão da qualidade e ambiental nos laboratórios;

VI – planejar a coleta e análise, programando coletor, veículo e material;

VII – efetuar controle de custos gerenciais dos laboratórios;

VIII – efetuar controle estatístico dos resultados analíticos, gerar relatórios das informações e disponibilizá-las ao responsável técnico da Águas de Sarandi;

IX – dar apoio técnico às unidades operacionais de tratamento de água e efluentes;

X – realizar analise físico-químicas e bacteriológicas, interpretando e analisando os resultados;

XI – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XV

Da Chefia de Estação de Tratamento de Esgoto

Art. 25 Compete ao chefe da divisão de estações de tratamento de esgoto:

I – coordenar as operações das estações de tratamento de esgoto;

II – implementar, processar, interpretar e formular procedimentos operacionais visando à padronização das atividades desenvolvidas nas estações de tratamento de esgoto;

III – orientar os operadores e auxiliares de operação na execução das tarefas pertinentes ao cargo;

IV – preencher formulários referentes ao gerenciamento das estações de tratamento de esgoto;

V – controlar estoques, bem como conferir quantidades e qualidade dos insumos fornecidos às estações de tratamento de esgoto, confrontando as informações do laudo com a descrição do pedido de compra;

VI – avaliar o sistema e os equipamentos, verificar performance e elaborar relatórios;

VII – verificar o funcionamento de equipamentos, e em caso de avarias, comunicar o diretor;

VIII – solicitar serviços de manutenção corretiva e preventiva;

IX – programar descarga de reatores UASB e demais partes que exijam essa tarefa, considerando volume e frequência;

X – programar e coordenar a limpeza das unidades de tratamento reatores UASB, calhas, tanques de contato, grades ou peneiras e demais unidades que compõem o tratamento de esgoto;

XI – coordenar os serviços de transporte e destinação final de resíduos das estações de tratamento de esgoto;

XII – manter unidade e coesão da equipe subordinada;

XIII – comunicar ao superior hierárquico a necessidade de compra de insumos necessários às atividades das estações de tratamento de esgoto;

XIV – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

XV – supervisionar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como conservação de material, utensílios e equipamentos;

XVI – supervisionar e determinar o uso de EPI´s, conforme normas da Autarquia;

XVII – zelar pela qualidade do efluente lançado no ambiente;

XVIII – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XVI
Da Chefia de Controle Eletromecânica e Automação

Art. 26 Compete ao chefe da divisão de controle eletromecânica e automação:

I – coordenar os serviços de instalação e manutenção mecânica, elétrica, eletroeletrônica e automação, assegurando o perfeito funcionamento dos equipamentos das estações de tratamento de água (ETA) e das estações de tratamento de esgoto sanitário (ETE), bem como dos componentes do sistema de abastecimento de água (SAA);

II – supervisionar e atuar na execução das atividades de manutenção e reparo;

III – programar, organizar, estruturar, atualizar e coordenar a execução do plano de manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações elétricas, eletrônicas, hidráulicas e mecânicas;

IV – assegurar que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

V – elaborar e implantar sistemas de identificação, sinalização, padronização dos conjuntos motobomba, quadros elétricos, quadros de comando e painéis, mantendo esquemas elétricos e manuais anexos aos respectivos componentes;

VI – elaborar requisições de materiais, utensílios e equipamentos para melhoria, atualização tecnológica e/ou manutenção das estações e do sistema de abastecimento de água, bem como controlar o estoque para evitar a paralisação destas unidades;

VII – propor melhorias em sua área de atuação, visando confiabilidade, durabilidade, eficácia e economicidade;

VIII – elaborar e controlar escalas de plantões de trabalho e de férias dos recursos humanos de sua coordenadoria;

IX – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como conservação de material, utensílios e equipamentos (inclusive Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC) necessários ao bom andamento dos serviços da coordenadoria;

X – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XVII
Da Chefia de Leitura e Medição e Geoprocessamento

Art. 27 Compete ao chefe da divisão de leitura e medição e geoprocessamento:

I – coordenar:

a) toda forma de anotação de consumo mensal residencial e comercial para efeito de faturamento;

b) a entrega das faturas de água e esgoto, bem como demais notificações ao usuário utilizando de informações geográficas (SIG) para aperfeiçoar os serviços;

c) distribuir e fiscalizar as atividades relacionadas às leituras dos hidrômetros, entregas de faturas e avisos emitidos, utilizando de informações geográficas (SIG) para aperfeiçoar o serviço.

II – gerenciar:

a) e zelar por todos os coletores de dados;

b) todo problema relatado de casos que provoquem a evasão de receitas e que necessitem de intervenção da Autarquia.

III – controlar as rotinas de faturamento;

IV – manter controle do consumo dos hidrômetros;

V – elaborar requisições de materiais, utensílios e equipamentos para melhoria, atualização tecnológica e/ou manutenção das atividades, bem como controlar estoque para evitar paralisação dos serviços;

VI – propor melhorias em sua área de atuação, visando confiabilidade, durabilidade, eficácia e economicidade;

VII – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

VIII – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XVIII
Da Chefia Comercial e de Atendimento ao Público

Art. 28 Compete ao chefe da divisão comercial e de atendimento ao público:

I – coordenar:

a) o pré-atendimento ao público;

b) a emissão e controle de ordens de serviço;

c) a emissão e análise de revisão de consumo;

d) a emissão de segunda via de faturas;

e) o cadastramento de novos consumidores;

f) a alteração na titularidade do cadastro junto à Autarquia;

g) os pedidos de desligamento de ligações de água;

h) o cadastramento e recadastramento de tarifas sociais;

i) a cobrança de material utilizado para consertos;

j) o consumo dos hidrômetros ativos e recadastramento de economias;

k) o arquivamento de documentos;

l) o controle de contratos especiais com os usuários;

m) o cadastro dos consumidores para que haja o enquadramento adequado das categorias de consumo;

n) o serviço de baixa das faturas pagas pelos consumidores;

o) o serviço de cobrança de débitos e inscrição em dívida ativa;

II – promover o encaminhamento para acordos extrajudiciais;

III – elaborar requisições de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços da coordenadoria e do atendimento ao público;

IV – efetuar pesquisa de satisfação do consumidor do serviço de água e esgoto;

V – manter e avaliar sistemas estatísticos de atendimento ao público;

VI – controlar as tarifas sociais;

VII – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;

VIII – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

IX – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XIX
Da Chefia de Fiscalização e Arrecadação

Art. 29 Compete ao chefe da divisão de fiscalização e arrecadação:

I – coordenar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;

II – coordenar a cobrança de tributos aplicando as respectivas penalidades;

III – encaminhar à coordenadoria comercial os contribuintes que necessitem de orientações;

IV – promover a fiscalização das instalações das redes de água e esgoto visando coibir possíveis irregularidades;

V – promover a adequada fiscalização em imóveis em geral visando constatar ligações irregulares de água da chuva na rede de esgoto;

VI – promover a notificação dos infratores quanto às irregularidades constatadas;

VII – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;

VIII – coordenar os serviços de cortes e religações;

IX – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;

X – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 A partir da publicação desta Lei poderão ser designados servidores que não tenham capacitação técnica para ocuparem funções de confiança, contudo, terão prazo de 3 (três) meses para apresentarem os certificados a Divisão de Recursos Humanos.

Parágrafo Único – Não se excusam de cumprir o disposto neste artigo aqueles que deixarem a função a pedido antes do prazo.

Art. 31 A função gratificada implica disposição integral do servidor ao seu trabalho.

Art. 32 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I: QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS DE INVESTIDURA SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO;

II – Anexo II: TABELA DE PROPORCIONALIDADE;

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

IV – Anexo IV: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.

Art. 33 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 12 de Janeiro de 2022.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS DE INVESTIDURA SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO.

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe da divisão de sistema de redes e ramais de água	Exercer a chefia da divisão de sistema de redes e ramais de água. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de manutenção predial	Exercer a chefia da divisão de manutenção predial. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de controle e combate a perdas de água	Exercer a chefia da divisão de controle e combate a perdas de água. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de redes e sistema coletor de esgoto sanitário	Exercer a chefia da divisão de redes e sistema coletor de esgoto sanitário. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão contábil e financeira	Exercer a chefia da divisão contábil e financeira. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em: **I** – contabilidade; **II** – gestão pública; **III** – administração; **IV** – economia.	FC-1	01

Chefe da divisão de tecnologia da informação	Exercer a chefia da divisão de tecnologia da informação. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de recursos humanos	Exercer a chefia da divisão de recursos humanos. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de controle patrimonial, serviços gerais e controle de frotas	Exercer a chefia da divisão de controle patrimonial, serviços gerais e controle de frotas. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de almoxarifado	Exercer a chefia da divisão de almoxarifado. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de compras e licitações	Exercer a chefia da divisão de compras e licitações. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de gestão, transparência e proteção dos dados	Exercer a chefia da divisão de gestão, transparência e proteção dos dados. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em: **I** – direito;	FC-1	01

	II – administração; **III** – economia; **IV** – administração pública/gestão pública; ou **V** – contabilidade.		
Chefe da divisão de unidade de captação e tratamento de água	Exercer a chefia da divisão de unidade de captação e tratamento de água. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de engenharia, planejamento de projetos, fiscalização técnica e educação socioambiental	Exercer a chefia da divisão de engenharia, planejamento de projetos, fiscalização técnica e educação socioambiental Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em: **I** – engenharia (todas).	FC-1	01
Chefe da divisão de laboratório e controle de qualidade	Exercer a chefia da divisão de laboratório e controle de qualidade. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de estação de tratamento de esgoto	Exercer a chefia da divisão de estação de tratamento de esgoto. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de controle eletromecânica e automação	Exercer a chefia da divisão de controle eletromecânica e automação. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de leitura,	Exercer a chefia da divisão de leitura, medição e geoprocessamento.	FC-1	01

medição e geoprocessamento	Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.		
Chefe da divisão comercial e de atendimento ao público	Exercer a chefia da divisão comercial e de atendimento ao público. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de fiscalização e arrecadação	Exercer a chefia da divisão de fiscalização e arrecadação Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Total		19	

SÍMBOLOS

FC-1	FUNÇÃO DE CHEFIA DE DIVISÃO: **I** – DE SISTEMA DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA; **II** – DE MANUTENÇÃO PREDIAL; **III** – DE CONTROLE E COMBATE A PERDAS DE ÁGUA; **IV** – DE REDES E SISTEMA COLETOR DE ESGOTO SANITÁRIO; **V** – CONTÁBIL E FINANCEIRA; **VI** – DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO; **VII** – DE RECURSOS HUMANOS; **VIII** – DE CONTROLE PATRIMONIAL, SERVIÇOS GERAIS E CONTROLE DE FROTAS; **IX** – DE ALMOXARIFADO; **X** – DE COMPRAS E LICITAÇÕES; **XI** – DE GESTÃO, TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DOS DADOS; **XII** – DE UNIDADE DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA; **XIII** – DE ENGENHARIA, PLANEJAMENTO DE PROJETOS, FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E EDUCAÇÃO SOCIOAMBIENTAL;

	XIV – DE LABORATÓRIO E CONTROLE DE QUALIDADE; **XV** – DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO; **XVI** – DE CONTROLE ELETROMECÂNICA E AUTOMAÇÃO; **XVII** – DE LEITURA, MEDIÇÃO E GEOPROCESSAMENTO; **XVIII** – COMERCIAL E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO; **XIX** – DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO.

ANEXO II

TABELA DE PROPORCIONALIDADE

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES CONFIANÇA		
SÍMBOLO	**FATOR MULTIPLICADOR**	**REFERÊNCIA**
FC-1	0,40	Vencimento Piso (GOPS-02) do Cargo de Contador da Autarquia Águas de Sarandi. Janeiro de 2022.

ANEXO III

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL

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, relativamente ao aumento da despesa de pessoal para a formalização dos atos de contratação de servidores municipais com a natureza de complementação, referente ao aumento no número de vagas para o cargo efetivo de Advogado, Agente de Interrupção e Religação de Água, Atendente, Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino), Engenheiro Civil, Fiscal de Saneamento, Motorista "C", Operador de Máquinas, Técnico em Laboratório, Técnico em Saneamento e Telefonista, bem como para adequação da nova Estrutura Administrativa e Plano de Carreira dos Servidores da Autarquia Águas de Sarandi – SMSA, abaixo relacionados, na forma do inciso I, do artigo 16, da Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Contratação de servidores municipais com a natureza de complementação

Alteração com aumento número de vagas de Cargos Efetivos								
DESCRIÇÃO DOS CARGOS	**VAGAS**	**VENCIMENTO MENSAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL**	**TOTAL ANUAL**
Advogado	1	5.629,77	975,64	5629,77	2814,89	67.557,24	13.171,13	89.173,02
Ag. de Interrupção e Religação de Água	6	12.062,40	2.090,41	12.062,40	6.031,20	144.748,80	28.220,59	191.062,99
Atendente	1	1.131,55	196,10	1.131,55	565,78	13.578,60	2.647,32	17.923,24
Aux. de Serviços Gerais – Fem.	2	2.263.10	392,20	2.263,10	1.131,55	27.157,20	5.294,64	35.846,49
Eng. Civil	1	5.629,77	975,64	5.629,77	2.814,89	67.557,24	13.171,13	89.173,02
Fiscal de Saneamento	1	1.469,75	254,71	1.469,75	734,88	17.637,00	3.438,55	23.280,18
Motorista "C"	2	2.939,50	509,42	2.939,50	1.469,75	35.274,00	6.877,11	46.560,36

Operador de Máquina	1	1.910,69	331,12	1.910,69	955,35	22.928,28	4.470,15	30.264,47
Técnico em Laboratório	1	2.913,15	504,85	2.913,15	1.456,58	34.957,80	6.815,46	46.142,99
Técnico em Saneamento	2	5.826,30	1.009,70	5.826,30	2.913,15	69.915,60	13.630,92	92.285,97
Telefonista	2	2.263,10	392,20	2.263,10	1.131,55	27.157,20	5.294,64	35.846,49
Total	**20**	**44.039,08**	**7.631,97**	**44.039,08**	**22.019,54**	**528.468,96**	**103.031,64**	**697.559,21**

*** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa, com exclusão de todos os atuais cargos existentes e inclusão de novos Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos**

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL	TOTAL ANUAL
Diretor-Geral	1	11.561,00	2.312,20	11.561,00	5.780,50	138.732,00	31.214,70	187.288,20
Assessor Jurídico	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Op. Águas	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Op. Esgoto	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Administrativo	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Técnico	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Med. Arrecad.	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Total	**7**	**45.746,54**	**9.149,31**	**45.746,54**	**22.873,27**	**548.958,48**	**123.515,66**	**741.093,95**

*** Despesa Atual dos Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos**
(-) Exclusão de Despesa

QTD DE CARGOS EM COMISSÃO	-	VENCIMENTO MENSAL	OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL	TOTAL ANUAL
5	-	19.532,74	3.906,55	19.532,74	9.766,37	234.392,88	52.738,40	316.430,39
Total	**-**	**19.532,74**	**3.906,55**	**19.532,74**	**9.766,37**	**234.392,88**	**52.738,40**	**316.430,39**

* Aumento Estimado de Despesa com a adequação aos novos Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos								
QTD DE DOS CARGOS EM COMISSÃO	**-**	**VENCIMENTO MENSAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL**	**TOTAL ANUAL**
7	-	26.213,80	5.242,76	26.213,80	13.106,90	314.565,60	70.777,26	424.663,56
Total	**-**	**26.213,80**	**5.242,76**	**26.213,80**	**13.106,90**	**314.565,60**	**70.777,26**	**424.663,56**

* Nestes quadros acima, para fins de cálculo efetivo da Despesa Total com Pessoal, será ***excluído*** desta estimativa a despesa anual de R$ 316.430,39 (trezentos e dezesseis mil quatrocentos e trinta reais, trinta e nove centavos); valor este que atualmente é pago para os Cargos em Comissão, portanto efetivamente o valor estimado a ser considerado será de ***R$ 424.663,56*** (quatrocentos e vinte e quatro mil seiscentos e sessenta e três reais, cinquenta e seis centavos).

** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa/Plano de Carreira "Atividades Especiais – Servidores Efetivos"								
QTD DE SERVIDORES	**%**	**VENCIMENTO MENSAL**	**-**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**-**	**TOTAL ANUAL**
2	0,40	4.503,82	-	4.503,82	2.251,91	54.045,79	-	60.801,52
5	0,40	11.259,54		11.259,54	5.629,77	135.114,48		152.003,79
1	0,40	2.251,91	-	2.251,91	1.125,95	27.022,90	-	30.400,76
3	0,40	6.755,72	-	6.755,72	3.377,86	81.068,69		91.202,27
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,20	1.125,95	-	1.125,95	562,98	13.511,45	-	15.200,38
1	0,20	1.125,95	-	1.125,95	562,98	13.511,45	-	15.200,38
1	0,50	2.814,89	-	2.814,89	1.407,44	33.778,62	-	38.000,95

1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
3	0,20	3.377,86	-	3.377,86	1.688,93	40.534,34	-	45.601,14
3	0,10	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
3	0,30	5.066,79	-	5.066,79	2.533,40	60.801,52	-	68.401,71
3	0,30	5.066,79	-	5.066,79	2.533,40	60.801,52	-	68.401,71
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
30	0,30	50.667,93	-	50.667,93	25.333,97	608.015,16	-	684.017,06
Total = 66	**-**	**112.595,40**	**-**	**112.595,40**	**56.297,70**	**1.351.144,80**	**-**	**1.520.037,90**

**** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa/Plano de Carreira "Função de Confiança – Servidores Efetivos"**								
"QUANTIDADE C/ FC"	**%**	**VENCIMENTO MENSAL**	**-**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**-**	**TOTAL ANUAL**
19	0,40	42.786,25	-	42.786,25	21.393,13	513.435,02	-	577.614,40
Total	**19**	**42.786,25**	**-**	**42.786,25**	**21.393,13**	**513.435,02**	**-**	**577.614,40**

**** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa/Plano de Carreira "Produtividade – Servidores Efetivos"**								
"QUANTIDADE C/ PRODUTIVIDADE"	**%**	**VENCIMENTO MENSAL**	**-**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**-**	**TOTAL ANUAL**
42	0,35	82.757,62	-	82.757,62	41.378,81	993.091,43	-	1.117.227,86

Total	**42**	**82.757,62**	**-**	**82.757,62**	**41.378,81**	**993.091,43**	**-**	**1.117.227,86**

**** Total – Funções Gratificadas**	****127**	**238.139,27**	**-**	**238.139,27**	**119.069,64**	**2.857.671,25**	**-**	**3.214.880,16**

**** Despesa Atual com Função Gratificada e Horas Extras e seus respectivos vencimentos**
(-) Exclusão de Despesa na Estimativa

SERVIDORES EFETIVOS	-	VENCIMENTO MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	-	TOTAL ANUAL
-	-	163.226,76	-	163.226,76	81.613,38	1.958.72,12	-	2.203.561,26
Total	**-**	**163.226,76**	**-**	**163.226,76**	**81.613,38**	**1.958.721,12**	**-**	**2.203.561,26**

*** Aumento Estimado de Despesa com a adequação as novas Funções Gratificadas (Atividades Especiais, Função de Confiança e Produtividade), e seus respectivos vencimentos**

QTDD DE SERVIDORES EFETIVOS	-	VENCIMENTO MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	-	TOTAL ANUAL
**127	-	74.912,51	-	74.912,51	37.456,26	898.950,13	-	1.011.318,90
Total	**-**	**74.912,51**	**-**	**74.912,51**	**37.456,26**	**898.950,13**	**-**	**1.011.318,90**

** Nos quadros acima, para fins de cálculo efetivo da Despesa Total com Pessoal, será ***excluído*** o valor anual de R$ 2.203.561,26 (dois milhões, duzentos e três mil, quinhentos e sessenta e um reais, vinte e seis centavos); valor este que atualmente é pago aos Servidores Efetivos, considerando gratificações e horas extras, portanto o valor efetivamente estimado será no valor de ***R$ 1.011.318,89*** (hum milhão, onze mil, trezentos e dezoito reais e oitenta e nove centavos).

TOTAL GERAL	**4.653.533,32**	**(-) 2.519.991,65**	**2.133.541,67**

Cabe destacar, que este estudo está considerando a capacidade total das vagas, com adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa desta Autarquia, ***porém importante frisar, que atualmente de forma efetiva, são 95 servidores efetivos, 05 cargos em comissão e como um servidor efetivo esta exercendo a função de***

Superintendente, devido a isto ocorre também uma redução nos vencimentos e encargos patronais nas despesas com Cargos em Comissão.

Ressalta-se ainda, que em relação ao aumento nos vencimentos concedidos ao longo dos exercícios, em diversos casos/cargos por equívoco, foram reajustados com alguma pequena diferença, estes valores não serão considerados no presente estudo, pois estes valores já compõem a despesa atual com pessoal.

Por fim, estas medidas justificam-se para melhoria na remuneração dos servidores desta Autarquia, com isso melhorando as atividades administrativas e operacionais, bem como nos adequando a legislação vigente e principalmente aprimorando o desempenho nos atendimentos das demandas junto à população.

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**	**2022**	**2023**	**2024**
Receita Corrente Líquida – Outubro/2021	259.341.922,03	272.309.018,13	285.924.469,04	300.220.692,49
Despesa com pessoal 11/2020 a 10/2021	118.499.864,90	124.424.858,15	130.646.101,05	137.178.406,10
Percentual de gasto com pessoal	**45,69%**	**45,69%**	**45,69%**	**45,69%**
Estimativa do impacto orçamentário-financeiro de janeiro/2022 a dezembro/2022 e nos dois exercícios subsequentes, relativamente ao aumento da despesa de pessoal com a natureza de complementação.				
Servidores Efetivos e Cargos em Comissão	-	2.133.541,67	2.240.218,75	2.352.229,69
Despesa com pessoal atualizado	118.499.864,90	126.558.399,81	132.886.319,80	139.530.635,79
Percentual de gasto com pessoal atualizado	**45,69%**	**46,48%**	**46,48%**	**46,48%**
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) = 54.0 %	140.044.637,90	147.046.869,79	154.399.213,28	162.119.173,94
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF 51,3%) ou 95% sobre Limite Máximo	133.042.406,00	139.694.526,30	146.679.252,62	154.013.215,25
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1° do art. 59 da LRF) =	126.040.174,11	132.342.182,81	138.959.291,95	145.907.256,55

48,6%				

Do 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".

Em atendimento ao contido no parágrafo 1º, do artigo 17, da Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, a origem dos recursos para o custeio do aumento da despesa de pessoal para a contratação dos servidores municipais com a natureza de complementação, está devidamente prevista nas respectivas dotações orçamentárias, constantes da Lei Orçamentária Annual - LOA nº 2.784/2021, de 17/12/2021, do exercício de 2022, sendo suplementadas se necessário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente.

O aumento da despesa de pessoal para a contratação dos servidores municipais com a natureza de complementação possui adequação orçamentária e financeira com a 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 1º, do artigo 16, da Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Sarandi, 12 de Janeiro de 2022.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

MICHEL CALDATO
Superintendente

Michel Caldato
Superintendente
Decreto 79/2021
Águas de Sarandi - SMSA

UANDERSON MENDES DA SILVA
Contador CRC/PR 055289/O-4

Uanderson Mendes da Silva
CONTADOR
CRC/PR 055.289/O-4
AGUAS DE SARANDI-SMSA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.

Em cumprimento as determinações contidas nos incisos 1 e II, do parágrafo 10, do artigo 16, da Lei Complementar n° 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, DECLARAMOS na qualidade de ordenador de despesa, que o aumento da despesa de pessoal para ao aumento no número de vagas para o cargo efetivo de Advogado, Agente de Interrupção e Religação de Água, Atendente, Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino), Engenheiro Civil, Fiscal de Saneamento, Motorista "C", Operador de Máquinas, Técnico em Laboratório, Técnico em Saneamento e Telefonista, bem como para adequação da nova Estrutura Administrativa e Plano de Carreira dos Servidores da Autarquia Águas de Sarandi – SMSA, com a natureza de complementação, abaixo individuados, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, deste Município, conforme estimativa do impacto orçamentário-financeiro consolidado no exercício de 2022 e nos dois subsequentes e funcional programática, abaixo indicadas:

Contratação de servidores municipais com a natureza de complementação

Alteração com aumento número de vagas de Cargos Efetivos								
DESCRIÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL	13° SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL	TOTAL ANUAL
Advogado	1	5.629,77	975,64	5629,77	2814,89	67.557,24	13.171,13	89.173,02
Ag. de Interrupção e Religação de Água	6	12.062,40	2.090,41	12.062,40	6.031,20	144.748,80	28.220,59	191.062,99
Atendente	1	1.131,55	196,10	1.131,55	565,78	13.578,60	2.647,32	17.923,24
Aux. de Serviços Gerais – Fem.	2	2.263.10	392,20	2.263,10	1.131,55	27.157,20	5.294,64	35.846,49
Eng. Civil	1	5.629,77	975,64	5.629,77	2.814,89	67.557,24	13.171,13	89.173,02
Fiscal de Saneamento	1	1.469,75	254,71	1.469,75	734,88	17.637,00	3.438,55	23.280,18
Motorista "C"	2	2.939,50	509,42	2.939,50	1.469,75	35.274,00	6.877,11	46.560,36
Operador de Máquina	1	1.910,69	331,12	1.910,69	955,35	22.928,28	4.470,15	30.264,47
Técnico em Laboratório	1	2.913,15	504,85	2.913,15	1.456,58	34.957,80	6.815,46	46.142,99

Técnico em Saneamento	2	5.826,30	1.009,70	5.826,30	2.913,15	69.915,60	13.630,92	92.285,97
Telefonista	2	2.263,10	392,20	2.263,10	1.131,55	27.157,20	5.294,64	35.846,49
Total	**20**	**44.039,08**	**7.631,97**	**44.039,08**	**22.019,54**	**528.468,96**	**103.031,64**	**697.559,21**

*** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa, com exclusão de todos os atuais cargos existentes e inclusão de novos Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos**

DESCRIÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL	TOTAL ANUAL
Diretor-Geral	1	11.561,00	2.312,20	11.561,00	5.780,50	138.732,00	31.214,70	187.288,20
Assessor Jurídico	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Op. Águas	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Op. Esgoto	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Administrativo	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Técnico	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Med. Arrecad.	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Total	**7**	**45.746,54**	**9.149,31**	**45.746,54**	**22.873,27**	**548.958,48**	**123.515,66**	**741.093,95**

*** Despesa Atual dos Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos**
(-) Exclusão de Despesa

QTD DE CARGOS EM COMISSÃO	-	VENCIMENTO MENSAL	OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL	TOTAL ANUAL
5	-	19.532,74	3.906,55	19.532,74	9.766,37	234.392,88	52.738,40	316.430,39
Total	**-**	**19.532,74**	**3.906,55**	**19.532,74**	**9.766,37**	**234.392,88**	**52.738,40**	**316.430,39**

* Aumento Estimado de Despesa com a adequação aos novos Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos								
QTD DE DOS CARGOS EM COMISSÃO	**-**	**VENCIMENTO MENSAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL**	**TOTAL ANUAL**
7	-	26.213,80	5.242,76	26.213,80	13.106,90	314.565,60	70.777,26	424.663,56
Total	**-**	**26.213,80**	**5.242,76**	**26.213,80**	**13.106,90**	**314.565,60**	**70.777,26**	**424.663,56**

* Nestes quadros acima, para fins de cálculo efetivo da Despesa Total com Pessoal, será ***excluído*** desta estimativa a despesa anual de R$ 316.430,39 (trezentos e dezesseis mil quatrocentos e trinta reais, trinta e nove centavos); valor este que atualmente é pago para os Cargos em Comissão, portanto efetivamente o valor estimado a ser considerado será de ***R$ 424.663,56*** (quatrocentos e vinte e quatro mil seiscentos e sessenta e três reais, cinquenta e seis centavos).

** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa/Plano de Carreira "Atividades Especiais – Servidores Efetivos"								
QTDD DE SERVIDORES	**%**	**VENCIMENTO MENSAL**	**-**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**-**	**TOTAL ANUAL**
2	0,40	4.503,82	-	4.503,82	2.251,91	54.045,79	-	60.801,52
5	0,40	11.259,54		11.259,54	5.629,77	135.114,48		152.003,79
1	0,40	2.251,91	-	2.251,91	1.125,95	27.022,90	-	30.400,76
3	0,40	6.755,72	-	6.755,72	3.377,86	81.068,69		91.202,27
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,20	1.125,95	-	1.125,95	562,98	13.511,45	-	15.200,38
1	0,20	1.125,95	-	1.125,95	562,98	13.511,45	-	15.200,38
1	0,50	2.814,89	-	2.814,89	1.407,44	33.778,62	-	38.000,95
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57

1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
3	0,20	3.377,86	-	3.377,86	1.688,93	40.534,34	-	45.601,14
3	0,10	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
3	0,30	5.066,79	-	5.066,79	2.533,40	60.801,52	-	68.401,71
3	0,30	5.066,79	-	5.066,79	2.533,40	60.801,52	-	68.401,71
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
30	0,30	50.667,93	-	50.667,93	25.333,97	608.015,16	-	684.017,06
Total = 66	-	**112.595,40**	-	**112.595,40**	**56.297,70**	**1.351.144,80**	-	**1.520.037,90**

**** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa/Plano de Carreira "Função de Confiança – Servidores Efetivos"**

"QUANTIDADE C/ FC"	%	VENCIMENTO MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	-	TOTAL ANUAL
19	0,40	42.786,25	-	42.786,25	21.393,13	513.435,02	-	577.614,40
Total	**19**	**42.786,25**	-	**42.786,25**	**21.393,13**	**513.435,02**	-	**577.614,40**

**** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa/Plano de Carreira "Produtividade – Servidores Efetivos"**

"QUANTIDADE C/ PRODUTIVIDADE"	%	VENCIMENTO MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	-	TOTAL ANUAL
42	0,35	82.757,62	-	82.757,62	41.378,81	993.091,43	-	1.117.227,86
Total	**42**	**82.757,62**	-	**82.757,62**	**41.378,81**	**993.091,43**	-	**1.117.227,86**

** Total – Funções Gratificadas	**127	238.139,27	-	238.139,27	119.069,64	2.857.671,25	-	3.214.880,16

** Despesa Atual com Função Gratificada e Horas Extras e seus respectivos vencimentos (-) Exclusão de Despesa na Estimativa								
SERVIDORES EFETIVOS	-	VENCIMENTO MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	-	TOTAL ANUAL
-	-	163.226,76	-	163.226,76	81.613,38	1.958.72,12	-	2.203.561,26
Total	-	**163.226,76**	-	**163.226,76**	**81.613,38**	**1.958.721,12**	-	**2.203.561,26**

* Aumento Estimado de Despesa com a adequação as novas Funções Gratificadas (Atividades Especiais, Função de Confiança e Produtividade), e seus respectivos vencimentos								
QTDD DE SERVIDORES EFETIVOS	-	VENCIMENTO MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	-	TOTAL ANUAL
**127	-	74.912,51	-	74.912,51	37.456,26	898.950,13	-	1.011.318,90
Total	-	**74.912,51**	-	**74.912,51**	**37.456,26**	**898.950,13**	-	**1.011.318,90**

** Nos quadros acima, para fins de cálculo efetivo da Despesa Total com Pessoal, será ***excluído*** o valor anual de R$ 2.203.561,26 (dois milhões, duzentos e três mil, quinhentos e sessenta e um reais, vinte e seis centavos); valor este que atualmente é pago aos Servidores Efetivos, considerando gratificações e horas extras, portanto o valor efetivamente estimado será no valor de ***R$ 1.011.318,89*** (hum milhão, onze mil, trezentos e dezoito reais e oitenta e nove centavos).

TOTAL GERAL	4.653.533,32	(-) 2.519.991,65	2.133.541,67

Cabe destacar, que este estudo está considerando a capacidade total das vagas, com adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa desta Autarquia, ***porém importante frisar, que atualmente de forma efetiva, são 95 servidores efetivos, 05 cargos em comissão e como um servidor efetivo esta exercendo a função de***

Superintendente, devido a isto ocorre também uma redução nos vencimentos e encargos patronais nas despesas com Cargos em Comissão.

Ressalta-se ainda, que em relação ao aumento nos vencimentos concedidos ao longo dos exercícios, em diversos casos/cargos por equívoco, foram reajustados com alguma pequena diferença, estes valores não serão considerados no presente estudo, pois estes valores já compõem a despesa atual com pessoal.

Por fim, estas medidas justificam-se para melhoria na remuneração dos servidores desta Autarquia, com isso melhorando as atividades administrativas e operacionais, bem como nos adequando a legislação vigente e principalmente aprimorando o desempenho nos atendimentos das demandas junto à população.

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**	**2022**	**2023**	**2024**
Receita Corrente Líquida – Outubro/2021	259.341.922,03	272.309.018,13	285.924.469,04	300.220.692,49
Despesa com pessoal 11/2020 a 10/2021	118.499.864,90	124.424.858,15	130.646.101,05	137.178.406,10
Percentual de gasto com pessoal	**45,69%**	**45,69%**	**45,69%**	**45,69%**
Estimativa do impacto orçamentário-financeiro de janeiro/2022 a dezembro/2022 e nos dois exercícios subsequentes, relativamente ao aumento da despesa de pessoal com a natureza de complementação.				
Servidores Efetivos e Cargos em Comissão	-	2.133.541,67	2.240.218,75	2.352.229,69
Despesa com pessoal atualizado	118.499.864,90	126.558.399,81	132.886.319,80	139.530.635,79
Percentual de gasto com pessoal atualizado	**45,69%**	**46,48%**	**46,48%**	**46,48%**
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) = 54.0 %	140.044.637,90	147.046.869,79	154.399.213,28	162.119.173,94
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF 51,3%) ou 95% sobre Limite Máximo	133.042.406,00	139.694.526,30	146.679.252,62	154.013.215,25
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1° do art. 59 da LRF) =	126.040.174,11	132.342.182,81	138.959.291,95	145.907.256,55

48,6%				

Do 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".

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 PROGRAMÁTICA		FONTE	VALOR
02	ÁGUAS DE SARANDI		
02.001	Águas de Sarandi – Serviço Municipal de S. Ambiental		
02.001.0002.2021	Manutenção dos Serviços Administrativos		
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	076	3.600.000,00
3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	076	70.000,00
3.1.91.13.00.00	Obrigações Patronais	076	310.000,00
TOTAL			3.980.000,00

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		FONTE	VALOR
02	ÁGUAS DE SARANDI		
02.001	Águas de Sarandi – Serviço Municipal de S. Ambiental		
02.001.0003.2022	Manutenção dos Serviços Operacionais		
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	076	3.000.000,00
3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	076	30.000,00
3.1.91.13.00.00	Obrigações Patronais	076	215.000,00
TOTAL			3.245.000,00

DECLARAMOS também, em atendimento ao contido no parágrafo 10, do artigo 17, da Lei Complementar n° 101/2000, de 04/05/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal, que a origem dos recursos para o custeio do aumento da despesa de pessoal para a contratação dos servidores municipais com a natureza de complementação, acima explicitados, está devidamente prevista nas respectivas dotações orçamentárias, constantes da Lei Orçamentária Anual - LOA n° 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 efeitos legais.

Sarandi, 12 de Janeiro de 2022.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

MICHEL CALDATO
Superintendente

Michel Caldato
Superintendente
Decreto 79/2021
Águas de Sarandi - SMSA

ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2786/2022

Dispõe sobre as funções de confiança da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam criadas e definidas, quantitativa e qualitativamente, as funções de confiança no âmbito da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, que são:
I – Chefe de Sistema de Redes e Ramais de Água;
II – Chefe de Manutenção Predial;
III – Chefe de Controle e Combate a Perdas de Água;
IV – Chefe de Redes e Sistema Coletor de Esgoto Sanitário;
V – Chefe Contábil e Financeira;
VI – Chefe de Tecnologia da Informação;
VII – Chefe de Recursos Humanos;
VIII – Chefe de Controle Patrimonial, Serviços Gerais e Controle de Frotas;
IX – Chefe de Almoxarifado;
X – Chefe de Compras e Licitações;
XI – Chefe de Gestão, Transparência e Proteção dos Dados;
XII – Chefe de Unidade de Captação e Tratamento de Água;
XIII – Chefe de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental;
XIV – Chefe de Laboratório e Controle de Qualidade;
XV – Chefe de Estação de Tratamento de Esgoto;
XVI – Chefe de Controle Eletromecânica e Automação;
XVII – Chefe de Leitura, Medição e Geoprocessamento;
XVIII – Chefe Comercial e de Atendimento ao Público;
XIX – Chefe de Fiscalização e Arrecadação.
§1º As funções de confiança da Autarquia Águas de Sarandi, destinadas apenas a servidores efetivos, observadas as disposições desta Lei, são de livre designação e dispensa pelo Diretor-Geral e se destinam às atividades de chefia da Autarquia.
§2º As funções de confiança serão atribuídas pelo Diretor-Geral da Autarquia, através de Portaria, em razão do exercício de atribuições técnicas compatíveis com as do respectivo cargo efetivo.
§3º As chefias pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação sobre outros servidores lotados nas divisões em que foram designados, essas funções de confiança atuam no nível tático e operacional da Autarquia.
Art. 2º É requisito para o desempenho das atribuições de todas as funções de confiança desta Autarquia a justificativa escrita de que o servidor de carreira possui 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, a ser anexada na ficha funcional junto com o ato de designação.
Art. 3º Os requisitos para investidura, a simbologia e o quantitativo das funções de confiança tratadas nesta Lei constam de seu Anexo I.
Art. 4º A remuneração das funções de confiança a Autarquia Águas de Sarandi dar-se-á na forma determinada pela Tabela de Proporcionalidade, objeto do Anexo II desta Lei.
§ 1º Ao servidor efetivo que for atribuída função de confiança, será garantido acumular o recebimento 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 e Estatuto dos Servidores de Sarandi;
IV – Décimo terceiro vencimento; e
V – Adicional por tempo de serviço (anuênio).
§ 2º Fica proibido a acumulação de qualquer outra remuneração com funções de confiança que não especificada no § 1º deste artigo.
§ 3º As remunerações das funções de confiança previstas no *caput* não constituirão base para incidência de contribuição previdenciária e não poderão ser cumuladas com as remunerações de gratificação, de funções de encargos especiais e com outras de funções de confiança.
§ 4º As funções de confiança previstas no *caput* não poderão ser cumuladas com cargo em comissão.
Art. 5º O servidor que ocupar função estabelecida nesta Lei não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno, compensação de horas ou sobreaviso.
Art. 6º Integram esta Lei, como Anexos III e IV, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, de 04 de Maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal).
Art. 7º Deverá ser elaborado um relatório quadrimestralmente por aqueles que ocuparem as funções elencadas nesta Lei, observados os seguintes critérios:
I – relatar as atividades desempenhadas no período e as previstas para o próximo;
II – ser entregue aos superiores hierárquicos, que analisará e solicitará o arquivamento na ficha funcional, podendo solicitar mudanças, principalmente nas atividades previstas.
§1º É critério para permanecer na função entregar os relatórios até o 30º (trigésimo) dia dos meses de abril, agosto e dezembro.
§2º Aquele que deixar de apresentar o relatório ou apresentar fora do prazo estipulado no parágrafo §1º deste artigo, deverá ser exonerado da função e não poderá ocupar a mesma função por 1 (um) ano.

Art. 8º Os servidores designados para o desempenho das funções de confiança previstas nesta lei deverão observar, ainda, as competências previstas no Organograma da Autarquia Águas de Sarandi, relacionadas com a função a eles atribuída.
Parágrafo Único – São obrigações comuns a todos os ocupantes de funções:
I – observar e fazer observar no âmbito da repartição e no exercício do múnus público os direitos e deveres inerentes à função;
II – utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos da repartição; e
III – desempenhar outras atividades-meio necessárias ao cumprimento de suas atribuições.
Art. 9º 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. 10 A qualquer tempo, e a juízo do Diretor-Geral da Autarquia Águas de Sarandi, a função de confiança poderá ser cessada, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:
I – deixar de corresponder à conveniência do serviço;
II – tornar-se desnecessário ao serviço; e
III – for requerido pelo interessado;
IV – deliberação da autoridade competente.
Parágrafo Único –Todos os casos de cessação de funções de confiança deverão ser motivados.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES DE CHEFIA DE DIVISÃO

Seção I
Da Chefia de Sistema de Redes e Ramais de Água

Art. 11 Compete ao chefe da divisão de sistema de redes e ramais de água:
I – coordenar e distribuir ordens de serviços de manutenção e ampliação das redes de água;
II – assistir, treinar e orientar seus subordinados nas tarefas;
III – inspecionar os trabalhos realizados em relação à qualidade e segurança;
IV – distribuir frentes de trabalho;
V – fiscalizar e exigir segurança individual e coletiva, trajes e equipamentos adequados à execução dos serviços;
VI – fiscalizar as redes e ramais de água;
VII – analisar e propor medidas destinadas a simplificar trabalhos;
VIII – coordenar, executar e manter atualizado o cadastro técnico do sistema de distribuição de água;
IX – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
X – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção II
Da Chefia de Manutenção Predial

Art. 12 Compete ao chefe da divisão de manutenção predial:
I – coordenar os serviços de:
a) construção e reparos em alvenarias de pequenas edificações;
b) pintura de prédios e instalações da Autarquia;
c) limpeza das instalações e do pátio;
d) capina, roçada e jardinagem;
e) zeladoria em todas as dependências da Autarquia;
II – coordenar e supervisionar serviços de consertos de calçadas e vias públicas de responsabilidade da Autarquia;
III – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
IV – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção III
Da Chefia de Controle e Combate a Perdas de Água

Art. 13 Compete ao chefe da divisão de controle e combate a perdas de água:
I – orientar na medição e controle das pressões e vazões;
II – coordenar as equipes no atendimento das reclamações de falta de água, excesso ou insuficiência de pressão e alto consumo;
III – organizar as manobras operacionais tendo em vista o intercâmbio de água entre setores ou distritos de medições e controle;
IV – orientar e executar a manutenção e regulagem dos dispositivos de controle de água;
V – coordenar, executar e controlar as tarefas de aferição de macro e micromedidores;
VI – implantar, operar, controlar e manter as estações pitométricas e dos distritos de medição e controle;
VII – oferecer apoio técnico necessário às atividades pertinentes ao sistema de distribuição de água;
VIII – desenvolver e implantar projetos destinados à redução das perdas de água na distribuição;
IX – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
X – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção IV
Da Chefia de Redes e Sistema Coletor de Esgoto Sanitário

Art. 14 Compete ao chefe da divisão de redes e sistema coletor de esgoto sanitário:
I – coordenar a limpeza e:
a) manutenção das ligações prediais sob responsabilidade da Autarquia;
b) desobstrução das estações elevatórias e de recalque;
c) desobstrução das redes coletoras;
II – verificar e detectar infiltrações de águas pluviais nas redes coletoras;
III – coordenar e executar testes de fumaça através de termo nebulizador ou outros meios, nas residências, procurando identificar águas pluviais nas redes coletoras de esgoto sanitário;

IV – providenciar a instalação de geradores de energia elétrica nas estações elevatórias de esgoto, para suporte na falta de energia elétrica na rede pública;
V – coordenar e distribuir ordens de serviços de expansão e conserto da rede coletora de esgoto sanitário;
VI – providenciar a retirada e instalação de bombas nas estações elevatórias e de recalque;
VII – coordenar, executar e manter atualizado o cadastro técnico do sistema coletor de esgoto sanitário;
VIII – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
IX – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção V
Da Chefia Contábil e Financeira

Art. 15 Compete ao chefe da divisão contábil e financeira:
I – coordenar e orientar a emissão de empenhos;
II – coordenar as operações contábeis, elaboração de balancetes e balanços e outras demonstrações contábeis;
III – orientar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferência de saldos, localização e retificação de erros;
IV – coordenar a elaboração e controlar a execução orçamentária da Autarquia;
V – exercer controles financeiros e acompanhar aplicações de recursos;
VI – supervisionar os trabalhos de elaboração e envio de informações mensal e anual à Secretaria da Fazenda do Estado, Secretaria da Receita Federal e Prefeitura Municipal, referente a impostos retidos das Notas Fiscais;
VII – supervisionar e orientar os trabalhos de envio de informações ao Controle Interno do Município, do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão, do Tribunal de Contas do Estado;
VIII – estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos e reduzir custos;
IX – coordenar pagamentos de impostos e a fornecedores;
X – orientar servidores subordinados;
XI – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
XII – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção VI
Da Chefia de Tecnologia da Informação

Art. 16 Compete ao chefe da divisão de tecnologia da informação:
I – orientar e acompanhar os trabalhos da equipe técnica da área de Tecnologia da Informação – TI;
II – desenvolver, implantar, dar manutenção e integrar sistemas de informação;
III – dar suporte técnico aos usuários em geral como:
a) instalação e manutenção de computadores, impressoras, periféricos e suprimentos de TI;
b) instalação e manutenção de servidores de aplicação, arquivos, Internet, e-mail, firewall;
c) instalação e manutenção dos pontos de telecomunicação e telemetria via rádio e modem;
d) serviços de gerenciamento de backup dos dados e informações da Autarquia;
IV – controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
V – elaborar projetos e implementar banco de dados;
VI – administrar redes de computadores;
VII – gerenciar a segurança da informação;
VIII – atualizar do sistema de inventário de equipamentos, peças, aplicativos e sistemas de TI;
IX – controlar a aberturas e acompanhamento de chamados técnicos;
X – planejar projetos relacionados à área de TI para atender as necessidades da Autarquia;
XI – elaborar políticas, normas e procedimentos relativos à TI, zelando pelo seu cumprimento;
XII – apresentar estudos e identificação de novas ferramentas e Tecnologias da Informação;
XIII – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
XIV – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção VII
Da Chefia de Recursos Humanos

Art. 17 Compete ao chefe da divisão de recursos humanos:
I – coordenar as atividades de recrutamento, seleção e admissão;
II – desenvolver atividades de integração e treinamento dos servidores da autarquia, bem como identificar necessidade de capacitação;
III – coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores, garantindo que todos possam gozar dos mesmos direitos salariais;
IV – orientar e acompanhar a execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, a elaboração de folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;
V – garantir, desde a inscrição no concurso, a possibilidade do candidato fazer uso do nome social e proceder ao reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais, bem como que quaisquer inscrições, registros, cadastros, fichas, formulários ou quaisquer outros documentos que circulam na Divisão de Recursos Humanos, contenha o campo “nome social” em destaque, acompanhado do nome civil, que será utilizado apenas para fins administrativos internos;
VI – realizar pesquisas de salários e benefícios;
VII – elaborar anteprojetos de leis para alteração da estrutura administrativa e plano de cargos e salários, quando solicitado pelo diretor-geral;
VIII – elaborar atos administrativos oficiais aos servidores da Autarquia expedidos pelo diretor-geral, quando solicitado;
IX – dar publicidade a todos os atos de pessoal oficiais, exceto aqueles resguardados pelo sigilo;
X – coordenar os trabalhos executados na Autarquia pela Segurança e Medicina do Trabalho, bem como zelar para que os relatórios estejam sempre atualizados;
XI – arquivar e disponibilizar no portal de transparência adequadamente Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos que dizem respeito a Divisão de Recursos Humanos, visando facilitar seu acesso quando solicitado e a publicidade dos atos de forma fácil e transparente;
XII – promover as atividades bem como fiscalizar materiais e equipamentos para o bem-estar dos servidores da Autarquia;
XIII – acompanhar a avaliação periódica de desempenho dos servidores, tanto para o fim de estágio probatório;
XIV – assessorar em outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência ou solicitadas pelo diretor-geral.

Seção VIII
Da Chefia de Controle Patrimonial, Serviços Gerais e Controle de Frota

Art. 18 Compete ao chefe da divisão de controle patrimonial, serviços gerais e controle de frota:
I – coordenar a manutenção dos veículos mantendo-os em bom estado de uso, respeitando assim a legislação de trânsito;
II – controlar:
a) o licenciamento dos veículos;
b) o consumo de combustível dos veículos, efetuando o devido acompanhamento através de relatórios;
c) o estoque de peças de reposição e manutenção de veículos;
d) as revisões periódicas dos veículos;
e) os cadastros de materiais e patrimônio;
III – equipar os veículos com equipamentos de controle de tráfego e localização, e efetuar o devido acompanhamento;
IV – manter:
a) e supervisionar a conservação dos bens patrimoniais, providenciando condições necessárias para evitar deterioramentos e perdas;
b) e efetuar o registro dos bens patrimoniais, lançando os dados em livros, fichas, sistema informatizado ou mapas apropriados para a elaboração de inventários e sua conferência para fechamento do estoque com os registros contábeis;
V – arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação dos bens patrimoniais;
VI – assessorar administrativamente nos assuntos relacionados à concessão, permissão ou autorização de uso de bens públicos por terceiros;
VII – planejar e coordenar os serviços de manutenção dos bens públicos em geral e pela gestão e coordenação dos serviços de zeladoria e vigilância da Autarquia;
VIII – administrar a manutenção do refeitório e do pátio da autarquia;
IX – coordenar, gerir, fiscalizar e planejar a área de segurança patrimonial da autarquia;
X – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
XI – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção IX
Da Chefia de Almoxarifado

Art. 19 Compete ao chefe da divisão de almoxarifado:
I – coordenar as atividades de almoxarifado em geral;
II – controlar:
a) o estoque, calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;
b) o recebimento do material e dos bens patrimoniais adquiridos, confrontando as notas com os pedidos, e as especificações com o material entregue, para assegurar a perfeita correspondência entre material e pedido;
c) os cadastros de materiais;
III – identificar o material, determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
IV – supervisionar a conservação do material estocado, providenciando condições necessárias para evitar deterioramento e perdas;
V – arrolar os materiais e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
VI – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
VII – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção X
Da Chefia de Compras e Licitação

Art. 20 Compete ao chefe da divisão de compras e licitação:
I – coordenar:
a) e executar atividades pertinentes ao sistema de compras, licitações e contratos, em conformidade com a legislação vigente;
b) e providenciar encaminhamento das publicações oficiais;
c) as compras dos materiais e ou a contratação dos serviços requisitados;
d) e providenciar o encaminhamento das licitações, obedecendo à respectiva modalidade para cada caso;
e) e acompanhar a emissão e execução dos contratos com os fornecedores;
f) e orientar a organização dos processos licitatórios;
g) e organizar a atualização do cadastro de fornecedores e de materiais;
II – prestar informações ao controle externo;
III – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
IV – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XI
Da Chefia de Gestão, Transparência e Proteção dos Dados

Art. 21 Compete ao chefe da gestão, transparência e proteção dos dados:
I – elaborar relatório anual de sustentabilidade autárquica;
II – implantar e fiscalizar todas as medidas necessárias para atendimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018;
III – alimentar e gerenciar todo o portal da transparência da Autarquia, incluindo ouvidoria;
IV – exercer controle geral da gestão administrativa da Autarquia, orientando e assessorando o diretor-geral quando solicitado;
V – manter diálogo direto com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
VI – participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;
VII – assessorar em outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas ou requisitadas pelo diretor-geral autárquico.

Seção XII
Da Chefia de Unidade de Captação e Tratamento de Água

Art. 22 Compete ao chefe da divisão de unidade de captação e tratamento de água:
I – coordenar as operações das estações de tratamento de água;
II – zelar pelo atendimento dos padrões de potabilidade;

III – auxiliar a implementação, processamento, interpretação e formulação dos procedimentos operacionais visando à padronização das atividades desenvolvidas nas estações de tratamento de água;
IV – orientar os operadores e auxiliares na execução das tarefas pertinentes ao cargo;
V – preencher formulários referentes ao gerenciamento das estações de tratamento de água;
VI – coordenar os serviços de transporte e destinação final de resíduos das estações de tratamento de água;
VII – controlar estoques, bem como conferir quantidade e qualidade dos insumos fornecidos às estações de tratamento de água, confrontando as informações do laudo com a descrição do pedido de compra;
VIII – inspecionar mananciais de abastecimento (captação), verificando conservação, usos da água e do solo, ocupação, qualidade da água;
IX – avaliar o sistema e os equipamentos, verificar performance e elaborar relatórios para o superior hierárquico;
X – verificar o funcionamento de equipamentos e em caso de avarias, comunicar ao superior hierárquico;
XI – solicitar os serviços de manutenção corretiva e preventiva;
XII – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
XIII – manter unidade e coesão da equipe subordinada;
XIV – comunicar ao superior hierárquico a necessidade de compra de insumos necessários às atividades das estações de tratamento de água;
XV – programar e coordenar a limpeza das unidades de tratamento como reatores UASB, reservatórios e demais unidades que compõem o tratamento;
XVI – supervisionar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como conservação de material, utensílios e equipamentos;
XVII – supervisionar e determinar o uso de EPI´s, conforme normas da Autarquia;
XVII – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XIII
Da Chefia de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental

Art. 23 Compete ao chefe da divisão de engenharia, planejamento de projetos, fiscalização técnica e educação socioambiental:
I – coordenar:
a) a análise, aprovação e vistoria nas construções em geral;
b) e controlar os projetos de engenharia;
c) o planejamento das obras de ampliação do sistema de água e esgoto sanitário;
d) os projetos e documentações técnicas relacionadas aos recursos externos captados pela Autarquia;
e) o planejamento exploratório, a coleta de dados geológicos e ambientais, desenvolvimento e estruturação de banco de dados espaciais/geológicos;
f) a regularização dos imóveis da Autarquia frente aos órgãos fiscalizadores, incluindo de licenciamento ambiental de obras;
g) a elaboração de projetos referentes às obras civis e saneamento, bem como sua aprovação nas unidades competentes;
h) a avaliação das condições gerais requeridas para as obras civis e saneamento, estudando o projeto e examinando as características do local;
i) os planos de trabalho, cronogramas físicos, quantitativos de materiais e serviços em obras civis, redes de água e redes coletoras de esgoto, avaliar projetos de terceiros, visando financiamentos federais, estaduais e PPP (Parcerias Público Privadas);
j) a elaboração de laudos técnicos referentes à consulta de viabilidade de redes de água e de esgoto e de ligações de água e esgoto;
k) a análise e aprovação de projetos de obras e instalações pertinentes ao abastecimento de água e a coleta e tratamento de esgoto de loteamentos, conjuntos habitacionais, edifícios, indústrias e demais edificações relevantes, assim como a fiscalização técnica;
l) e executar programas sociais e socioambientais de interesse da Autarquia;
m) e/ou executar programas de valorização da água;
n) ou acompanhar projetos de preservação de mananciais de interesse da Autarquia;
o) e/ou executar programas de qualidade 5S e ISO;
II – elaborar projetos de engenharia;
III – auxiliar na fiscalização e acompanhamento de obras;
IV – supervisionar o cadastro técnico em parceria com a Divisão de Sistema de Redes e Ramais de Água;
V – sugerir especificações técnicas de matérias, equipamentos e serviços, bem como estudar e apresentar relação custo/benefício das alternativas disponíveis para as diferentes obras.
VI – emitir relatórios das atividades executadas e apresentar aos órgãos ou instituições respectivas, no caso de convênios e contratos de financiamentos, respeitando as diretrizes estabelecidas em projetos técnico-sociais;
VII – programar e organizar campanhas de conscientização popular sobre os problemas que afetam o meio ambiente, dentro da atuação da Autarquia;
VIII – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
IX – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.
Parágrafo Único – Constitui requisito específico para o exercício desta função gratificado a formação em quaisquer dos seguintes cursos de nível superior:
I – engenharia;

Seção XIV
Da Chefia de Laboratório e Controle de Qualidade

Art. 24 Compete ao chefe da divisão de laboratório e controle de qualidade:
I – possuir pleno conhecimento das legislações que regulamentam a qualidade da água para consumo humano e o lançamento de efluentes, e zelar pelo cumprimento dessas legislações;
II – responder tecnicamente pelas informações geradas nos relatórios de laudos de análise;
III – coordenar:
a) as atividades dos laboratórios de água e de efluentes;
b) o corpo técnico no exercício das atividades de rotina, pesquisa e prestação de serviços de sua divisão;
c) a pesquisa, implantação e utilização de metodologias analíticas previstas na legislação e regulamentadas por organismos específicos;
d) a elaboração de métodos e ensaios e instruções de trabalho, visando a padronização das atividades desenvolvidas nos laboratórios de água e efluentes;
e) a elaboração de descrição técnica para aquisição de equipamentos de processo e bancada, bem como dos demais insumos utilizados nos laboratórios, com participação das demais divisões e demais departamentos;
IV – elaborar:
a) programações de atividades de coleta e dos laboratórios de água e de efluentes;

b) e controlar escala de férias dos recursos humanos de sua divisão;
c) plano de calibração e manutenção preventiva dos equipamentos de processo e bancada, supervisionar essas atividades em parceria com as demais divisão e demais departamentos;
d) planilhas e relatórios gerenciais;
V – controlar a implantação de sistemas de gestão da qualidade e ambiental nos laboratórios;
VI – planejar a coleta e análise, programando coletor, veículo e material;
VII – efetuar controle de custos gerenciais dos laboratórios;
VIII – efetuar controle estatístico dos resultados analíticos, gerar relatórios das informações e disponibilizá-las ao responsável técnico da Águas de Sarandi;
IX – dar apoio técnico às unidades operacionais de tratamento de água e efluentes;
X – realizar analise físico-químicas e bacteriológicas, interpretando e analisando os resultados;
XI – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XV
Da Chefia de Estação de Tratamento de Esgoto

Art. 25 Compete ao chefe da divisão de estações de tratamento de esgoto:
I – coordenar as operações das estações de tratamento de esgoto;
II – implementar, processar, interpretar e formular procedimentos operacionais visando à padronização das atividades desenvolvidas nas estações de tratamento de esgoto;
III – orientar os operadores e auxiliares de operação na execução das tarefas pertinentes ao cargo;
IV – preencher formulários referentes ao gerenciamento das estações de tratamento de esgoto;
V – controlar estoques, bem como conferir quantidades e qualidade dos insumos fornecidos às estações de tratamento de esgoto, confrontando as informações do laudo com a descrição do pedido de compra;
VI – avaliar o sistema e os equipamentos, verificar performance e elaborar relatórios;
VII – verificar o funcionamento de equipamentos, e em caso de avarias, comunicar o diretor;
VIII – solicitar serviços de manutenção corretiva e preventiva;
IX – programar descarga de reatores UASB e demais partes que exijam essa tarefa, considerando volume e frequência;
X – programar e coordenar a limpeza das unidades de tratamento reatores UASB, calhas, tanques de contato, grades ou peneiras e demais unidades que compõem o tratamento de esgoto;
XI – coordenar os serviços de transporte e destinação final de resíduos das estações de tratamento de esgoto;
XII – manter unidade e coesão da equipe subordinada;
XIII – comunicar ao superior hierárquico a necessidade de compra de insumos necessários às atividades das estações de tratamento de esgoto;
XIV – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
XV – supervisionar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como conservação de material, utensílios e equipamentos;
XVI – supervisionar e determinar o uso de EPI´s, conforme normas da Autarquia;
XVII – zelar pela qualidade do efluente lançado no ambiente;
XVIII – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XVI
Da Chefia de Controle Eletromecânica e Automação

Art. 26 Compete ao chefe da divisão de controle eletromecânica e automação:
I – coordenar os serviços de instalação e manutenção mecânica, elétrica, eletroeletrônica e automação, assegurando o perfeito funcionamento dos equipamentos das estações de tratamento de água (ETA) e das estações de tratamento de esgoto sanitário (ETE), bem como dos componentes do sistema de abastecimento de água (SAA);
II – supervisionar e atuar na execução das atividades de manutenção e reparo;
III – programar, organizar, estruturar, atualizar e coordenar a execução do plano de manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações elétricas, eletrônicas, hidráulicas e mecânicas;
IV – assegurar que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;
V – elaborar e implantar sistemas de identificação, sinalização, padronização dos conjuntos motobomba, quadros elétricos, quadros de comando e painéis, mantendo esquemas elétricos e manuais anexos aos respectivos componentes;
VI – elaborar requisições de materiais, utensílios e equipamentos para melhoria, atualização tecnológica e/ou manutenção das estações e do sistema de abastecimento de água, bem como controlar o estoque para evitar a paralisação destas unidades;
VII – propor melhorias em sua área de atuação, visando confiabilidade, durabilidade, eficácia e economicidade;
VIII – elaborar e controlar escalas de plantões de trabalho e de férias dos recursos humanos de sua coordenadoria;
IX – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como conservação de material, utensílios e equipamentos (inclusive Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC) necessários ao bom andamento dos serviços da coordenadoria;
X – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XVII
Da Chefia de Leitura e Medição e Geoprocessamento

Art. 27 Compete ao chefe da divisão de leitura e medição e geoprocessamento:
I – coordenar:
a) toda forma de anotação de consumo mensal residencial e comercial para efeito de faturamento;
b) a entrega das faturas de água e esgoto, bem como demais notificações ao usuário utilizando de informações geográficas (SIG) para aperfeiçoar os serviços;
c) distribuir e fiscalizar as atividades relacionadas às leituras dos hidrômetros, entregas de faturas e avisos emitidos, utilizando de informações geográficas (SIG) para aperfeiçoar o serviço.
II – gerenciar:
a) e zelar por todos os coletores de dados;

b) todo problema relatado de casos que provoquem a evasão de receitas e que necessitem de intervenção da Autarquia.
III – controlar as rotinas de faturamento;
IV – manter controle do consumo dos hidrômetros;
V – elaborar requisições de materiais, utensílios e equipamentos para melhoria, atualização tecnológica e/ou manutenção das atividades, bem como controlar estoque para evitar paralisação dos serviços;
VI – propor melhorias em sua área de atuação, visando confiabilidade, durabilidade, eficácia e economicidade;
VII – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
VIII – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XVIII
Da Chefia Comercial e de Atendimento ao Público

Art. 28 Compete ao chefe da divisão comercial e de atendimento ao público:
I – coordenar:
a) o pré-atendimento ao público;
b) a emissão e controle de ordens de serviço;
c) a emissão e análise de revisão de consumo;
d) a emissão de segunda via de faturas;
e) o cadastramento de novos consumidores;
f) a alteração na titularidade do cadastro junto à Autarquia;
g) os pedidos de desligamento de ligações de água;
h) o cadastramento e recadastramento de tarifas sociais;
i) a cobrança de material utilizado para consertos;
j) o consumo dos hidrômetros ativos e recadastramento de economias;
k) o arquivamento de documentos;
l) o controle de contratos especiais com os usuários;
m) o cadastro dos consumidores para que haja o enquadramento adequado das categorias de consumo;
n) o serviço de baixa das faturas pagas pelos consumidores;
o) o serviço de cobrança de débitos e inscrição em dívida ativa;
II – promover o encaminhamento para acordos extrajudiciais;
III – elaborar requisições de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços da coordenadoria e do atendimento ao público;
IV – efetuar pesquisa de satisfação do consumidor do serviço de água e esgoto;
V – manter e avaliar sistemas estatísticos de atendimento ao público;

VI – controlar as tarifas sociais;
VII – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;
VIII – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
IX – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

Seção XIX
Da Chefia de Fiscalização e Arrecadação

Art. 29 Compete ao chefe da divisão de fiscalização e arrecadação:
I – coordenar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
II – coordenar a cobrança de tributos aplicando as respectivas penalidades;
III – encaminhar à coordenadoria comercial os contribuintes que necessitem de orientações;
IV – promover a fiscalização das instalações das redes de água e esgoto visando coibir possíveis irregularidades;
V – promover a adequada fiscalização em imóveis em geral visando constatar ligações irregulares de água da chuva na rede de esgoto;
VI – promover a notificação dos infratores quanto às irregularidades constatadas;
VII – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;
VIII – coordenar os serviços de cortes e religações;
IX – programar escalas de trabalho, férias e rodízio de recursos humanos;
X – coordenar outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 A partir da publicação desta Lei poderão ser designados servidores que não tenham capacitação técnica para ocuparem funções de confiança, contudo, terão prazo de 3 (três) meses para apresentarem os certificados a Divisão de Recursos Humanos.
Parágrafo Único – Não se excusam de cumprir o disposto neste artigo aqueles que deixarem a função a pedido antes do prazo.
Art. 31 A função gratificada implica disposição integral do servidor ao seu trabalho.
Art. 32 Integram a presente Lei os seguintes anexos:
I – Anexo I: QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS DE INVESTIDURA SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO;
II – Anexo II: TABELA DE PROPORCIONALIDADE;
III – Anexo III: RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL;
IV – Anexo IV: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.
Art. 33 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 12 de Janeiro de 2022.

WALTER VOLPATO

Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS DE INVESTIDURA SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO.

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe da divisão de sistema de redes e ramais de água	Exercer a chefia da divisão de sistema de redes e ramais de água. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de manutenção predial	Exercer a chefia da divisão de manutenção predial. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de controle e combate a perdas de água	Exercer a chefia da divisão de controle e combate a perdas de água. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de redes e sistema coletor de esgoto sanitário	Exercer a chefia da divisão de redes e sistema coletor de esgoto sanitário. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão contábil e financeira	Exercer a chefia da divisão contábil e financeira. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em: **I –** contabilidade; **II –** gestão pública; **III –** administração; **IV –** economia.	FC-1	01
Chefe da divisão de tecnologia da informação	Exercer a chefia da divisão de tecnologia da informação. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de recursos humanos	Exercer a chefia da divisão de recursos humanos. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de controle patrimonial, serviços gerais e controle de frotas	Exercer a chefia da divisão de controle patrimonial, serviços gerais e controle de frotas. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de almoxarifado	Exercer a chefia da divisão de almoxarifado. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de compras e licitações	Exercer a chefia da divisão de compras e licitações. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de gestão, transparência e proteção dos dados	Exercer a chefia da divisão de gestão, transparência e proteção dos dados. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em: **I –** direito; **II –** administração; **III –** economia; **IV –** administração pública/gestão pública; ou **V –** contabilidade.	FC-1	01
Chefe da divisão de unidade de captação e tratamento de água	Exercer a chefia da divisão de unidade de captação e tratamento de água. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de engenharia, planejamento de projetos, fiscalização técnica e educação socioambiental	Exercer a chefia da divisão de engenharia, planejamento de projetos, fiscalização técnica e educação socioambiental Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em: **I –** engenharia (todas).	FC-1	01
Chefe da divisão de laboratório e controle de qualidade	Exercer a chefia da divisão de laboratório e controle de qualidade. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01

Chefe da divisão de estação de tratamento de esgoto	Exercer a chefia da divisão de estação de tratamento de esgoto. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de controle eletromecânica e automação	Exercer a chefia da divisão de controle eletromecânica e automação. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de leitura, medição e geoprocessamento	Exercer a chefia da divisão de leitura, medição e geoprocessamento. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão comercial e de atendimento ao público	Exercer a chefia da divisão comercial e de atendimento ao público. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de fiscalização e arrecadação	Exercer a chefia da divisão de fiscalização e arrecadação Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Total		19	

SÍMBOLOS

FC-1	FUNÇÃO DE CHEFIA DE DIVISÃO:
	I – DE SISTEMA DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA;
	II – DE MANUTENÇÃO PREDIAL;
	III – DE CONTROLE E COMBATE A PERDAS DE ÁGUA;
	IV – DE REDES E SISTEMA COLETOR DE ESGOTO SANITÁRIO;
	V – CONTÁBIL E FINANCEIRA;
	VI – DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
	VII – DE RECURSOS HUMANOS;
	VIII – DE CONTROLE PATRIMONIAL, SERVIÇOS GERAIS E CONTROLE DE FROTAS;
	IX – DE ALMOXARIFADO;
	X – DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
	XI – DE GESTÃO, TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DOS DADOS;
	XII – DE UNIDADE DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA;
	XIII – DE ENGENHARIA, PLANEJAMENTO DE PROJETOS, FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E EDUCAÇÃO SOCIOAMBIENTAL;
	XIV – DE LABORATÓRIO E CONTROLE DE QUALIDADE;
	XV – DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO;
	XVI – DE CONTROLE ELETROMECÂNICA E AUTOMAÇÃO;
	XVII – DE LEITURA, MEDIÇÃO E GEOPROCESSAMENTO;
	XVIII – COMERCIAL E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO;
	XIX – DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO.

ANEXO II

TABELA DE PROPORCIONALIDADE

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES CONFIANÇA		
SÍMBOLO	**FATOR MULTIPLICADOR**	**REFERÊNCIA**
FC-1	0,40	Vencimento Piso (GOPS-02) do Cargo de Contador da Autarquia Águas de Sarandi. Janeiro de 2022.

ANEXO III

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL

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, relativamente ao aumento da despesa de pessoal para a formalização dos atos de contratação de servidores municipais com a natureza de complementação, referente ao aumento no número de vagas para o cargo efetivo de Advogado, Agente de Interrupção e Religação de Água, Atendente, Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino), Engenheiro Civil, Fiscal de Saneamento, Motorista “C”, Operador de Máquinas, Técnico em Laboratório, Técnico em Saneamento e Telefonista, bem como para

adequação da nova Estrutura Administrativa e Plano de Carreira dos Servidores da Autarquia Águas de Sarandi – SMSA, abaixo relacionados, na forma do inciso I, do artigo 16, da Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Contratação de servidores municipais com a natureza de complementação

Alteração com aumento número de vagas de Cargos Efetivos								
DESCRIÇÃO DOS CARGOS	**VAGAS**	**VENCIMENTO MENSAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL**	**TOTAL ANUAL**
Advogado	1	5.629,77	975,64	5629,77	2814,89	67.557,24	13.171,13	89.173,02
Ag. de Interrupção e Religação de Água	6	12.062,40	2.090,41	12.062,40	6.031,20	144.748,80	28.220,59	191.062,99
Atendente	1	1.131,55	196,10	1.131,55	565,78	13.578,60	2.647,32	17.923,24
Aux. de Serviços Gerais – Fem.	2	2.263.10	392,20	2.263,10	1.131,55	27.157,20	5.294,64	35.846,49
Eng. Civil	1	5.629,77	975,64	5.629,77	2.814,89	67.557,24	13.171,13	89.173,02
Fiscal de Saneamento	1	1.469,75	254,71	1.469,75	734,88	17.637,00	3.438,55	23.280,18
Motorista “C”	2	2.939,50	509,42	2.939,50	1.469,75	35.274,00	6.877,11	46.560,36
Operador de Máquina	1	1.910,69	331,12	1.910,69	955,35	22.928,28	4.470,15	30.264,47
Técnico em Laboratório	1	2.913,15	504,85	2.913,15	1.456,58	34.957,80	6.815,46	46.142,99
Técnico em Saneamento	2	5.826,30	1.009,70	5.826,30	2.913,15	69.915,60	13.630,92	92.285,97
Telefonista	2	2.263,10	392,20	2.263,10	1.131,55	27.157,20	5.294,64	35.846,49
Total	**20**	**44.039,08**	**7.631,97**	**44.039,08**	**22.019,54**	**528.468,96**	**103.031,64**	**697.559,21**

*** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa, com exclusão de todos os atuais cargos existentes e inclusão de novos Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos**								
DESCRIÇÃO DOS CARGOS	**VAGAS**	**VENCIMENTO MENSAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL**	**TOTAL ANUAL**
Diretor-Geral	1	11.561,00	2.312,20	11.561,00	5.780,50	138.732,00	31.214,70	187.288,20
Assessor Jurídico	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Op. Águas	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Op. Esgoto	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Administrativo	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Técnico	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Med. Arrecad.	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Total	**7**	**45.746,54**	**9.149,31**	**45.746,54**	**22.873,27**	**548.958,48**	**123.515,66**	**741.093,95**

*** Despesa Atual dos Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos** **(-) Exclusão de Despesa**								
QTD DE CARGOS EM COMISSÃO	**-**	**VENCIMENTO MENSAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL**	**TOTAL ANUAL**
5	-	19.532,74	3.906,55	19.532,74	9.766,37	234.392,88	52.738,40	316.430,39
Total	**-**	**19.532,74**	**3.906,55**	**19.532,74**	**9.766,37**	**234.392,88**	**52.738,40**	**316.430,39**

*** Aumento Estimado de Despesa com a adequação aos novos Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos**								
QTD DE DOS CARGOS EM COMISSÃO	**-**	**VENCIMENTO MENSAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL**	**TOTAL ANUAL**
7	-	26.213,80	5.242,76	26.213,80	13.106,90	314.565,60	70.777,26	424.663,56
Total	**-**	**26.213,80**	**5.242,76**	**26.213,80**	**13.106,90**	**314.565,60**	**70.777,26**	**424.663,56**

***** Nestes quadros acima, para fins de cálculo efetivo da Despesa Total com Pessoal, será ***excluído*** desta estimativa a despesa anual de R$ 316.430,39 (trezentos e dezesseis mil quatrocentos e trinta reais, trinta e nove centavos); valor este que atualmente é pago para os Cargos em Comissão, portanto efetivamente o valor estimado a ser considerado será de ***R$ 424.663,56*** (quatrocentos e vinte e quatro mil seiscentos e sessenta e três reais, cinquenta e seis centavos).

**** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa/Plano de Carreira** **“Atividades Especiais – Servidores Efetivos”**								
QTD DE SERVIDORES	**%**	**VENCIMENTO MENSAL**	**-**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**-**	**TOTAL ANUAL**
2	0,40	4.503,82	-	4.503,82	2.251,91	54.045,79	-	60.801,52
5	0,40	11.259,54		11.259,54	5.629,77	135.114,48		152.003,79
1	0,40	2.251,91	-	2.251,91	1.125,95	27.022,90	-	30.400,76
3	0,40	6.755,72	-	6.755,72	3.377,86	81.068,69		91.202,27
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,20	1.125,95	-	1.125,95	562,98	13.511,45	-	15.200,38

1	0,20	1.125,95	-	1.125,95	562,98	13.511,45	-	15.200,38
1	0,50	2.814,89	-	2.814,89	1.407,44	33.778,62	-	38.000,95
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
3	0,20	3.377,86	-	3.377,86	1.688,93	40.534,34	-	45.601,14
3	0,10	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
3	0,30	5.066,79	-	5.066,79	2.533,40	60.801,52	-	68.401,71
3	0,30	5.066,79	-	5.066,79	2.533,40	60.801,52	-	68.401,71
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
30	0,30	50.667,93	-	50.667,93	25.333,97	608.015,16	-	684.017,06
Total = 66	**-**	**112.595,40**	**-**	**112.595,40**	**56.297,70**	**1.351.144,80**	**-**	**1.520.037,90**

**** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa/Plano de Carreira "Função de Confiança – Servidores Efetivos"**								
"QUANTIDADE C/ FC"	**%**	**VENCIMENTO MENSAL**	**-**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**-**	**TOTAL ANUAL**
19	0,40	42.786,25	-	42.786,25	21.393,13	513.435,02	-	577.614,40
Total	**19**	**42.786,25**	**-**	**42.786,25**	**21.393,13**	**513.435,02**	**-**	**577.614,40**

**** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa/Plano de Carreira "Produtividade – Servidores Efetivos"**								
"QUANTIDADE C/ PRODUTIVIDADE"	**%**	**VENCIMENTO MENSAL**	**-**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**-**	**TOTAL ANUAL**
42	0,35	82.757,62	-	82.757,62	41.378,81	993.091,43	-	1.117.227,86
Total	**42**	**82.757,62**	**-**	**82.757,62**	**41.378,81**	**993.091,43**	**-**	**1.117.227,86**

**** Total – Funções Gratificadas**	****127**	**238.139,27**	**-**	**238.139,27**	**119.069,64**	**2.857.671,25**	**-**	**3.214.880,16**

**** Despesa Atual com Função Gratificada e Horas Extras e seus respectivos vencimentos (-) Exclusão de Despesa na Estimativa**								
SERVIDORES EFETIVOS	**-**	**VENCIMENTO MENSAL**	**-**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**-**	**TOTAL ANUAL**
-	-	163.226,76	-	163.226,76	81.613,38	1.958.72,12	-	2.203.561,26
Total	**-**	**163.226,76**	**-**	**163.226,76**	**81.613,38**	**1.958.721,12**	**-**	**2.203.561,26**

*** Aumento Estimado de Despesa com a adequação as novas Funções Gratificadas (Atividades Especiais, Função de Confiança e Produtividade), e seus respectivos vencimentos**								
QTDD DE SERVIDORES EFETIVOS	**-**	**VENCIMENTO MENSAL**	**-**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**-**	**TOTAL ANUAL**
**127	-	74.912,51	-	74.912,51	37.456,26	898.950,13	-	1.011.318,90
Total	**-**	**74.912,51**	**-**	**74.912,51**	**37.456,26**	**898.950,13**	**-**	**1.011.318,90**

****** Nos quadros acima, para fins de cálculo efetivo da Despesa Total com Pessoal, será ***excluído*** o valor anual de R$ 2.203.561,26 (dois milhões, duzentos e três mil, quinhentos e sessenta e um reais, vinte e seis centavos); valor este que atualmente é pago aos Servidores Efetivos, considerando gratificações e horas extras, portanto o valor efetivamente estimado será no valor de ***R$ 1.011.318,89*** (hum milhão, onze mil, trezentos e dezoito reais e oitenta e nove centavos).

TOTAL GERAL	**4.653.533,32**	**(-) 2.519.991,65**	**2.133.541,67**

Cabe destacar, que este estudo está considerando a capacidade total das vagas, com adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa desta Autarquia, ***porém importante frisar, que atualmente de forma efetiva, são 95 servidores efetivos, 05 cargos em comissão e como um servidor efetivo esta exercendo a função de Superintendente, devido a isto ocorre também uma redução nos vencimentos e encargos patronais nas despesas com Cargos em Comissão.***

Ressalta-se ainda, que em relação ao aumento nos vencimentos concedidos ao longo dos exercícios, em diversos casos/cargos por equívoco, foram reajustados com alguma pequena diferença, estes valores não serão considerados no presente estudo, pois estes valores já compõem a despesa atual com pessoal.

Por fim, estas medidas justificam-se para melhoria na remuneração dos servidores desta Autarquia, com isso melhorando as atividades administrativas e operacionais, bem como nos adequando a legislação vigente e principalmente aprimorando o desempenho nos atendimentos das demandas junto à população.

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

ÁGUAS DE SARANDI/PMS/PRESERV – CONSOLIDADO				
DESCRIÇÃO	**ÍNDICE ATUAL**	**2022**	**2023**	**2024**

	Fonte – TCE/PR			
Receita Corrente Líquida – Outubro/2021	259.341.922,03	272.309.018,13	285.924.469,04	300.220.692,49
Despesa com pessoal 11/2020 a 10/2021	118.499.864,90	124.424.858,15	130.646.101,05	137.178.406,10
Percentual de gasto com pessoal	**45,69%**	**45,69%**	**45,69%**	**45,69%**
Estimativa do impacto orçamentário-financeiro de janeiro/2022 a dezembro/2022 e nos dois exercícios subsequentes, relativamente ao aumento da despesa de pessoal com a natureza de complementação.				
Servidores Efetivos e Cargos em Comissão	-	2.133.541,67	2.240.218,75	2.352.229,69
Despesa com pessoal atualizado	118.499.864,90	126.558.399,81	132.886.319,80	139.530.635,79
Percentual de gasto com pessoal atualizado	**45,69%**	**46,48%**	**46,48%**	**46,48%**
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) = 54.0 %	140.044.637,90	147.046.869,79	154.399.213,28	162.119.173,94
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF 51,3%) ou 95% sobre Limite Máximo	133.042.406,00	139.694.526,30	146.679.252,62	154.013.215,25
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) = 48,6%	126.040.174,11	132.342.182,81	138.959.291,95	145.907.256,55

Do 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".
Em atendimento ao contido no parágrafo 1º, do artigo 17, da Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, a origem dos recursos para o custeio do aumento da despesa de pessoal para a contratação dos servidores municipais com a natureza de complementação, está devidamente prevista nas respectivas dotações orçamentárias, constantes da Lei Orçamentária Annual - LOA nº 2.784/2021, de 17/12/2021, do exercício de 2022, sendo suplementadas se necessário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente.
O aumento da despesa de pessoal para a contratação dos servidores municipais com a natureza de complementação possui adequação orçamentária e financeira com a 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 1º, do artigo 16, da Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Sarandi, 12 de Janeiro de 2022.

WALTER VOLPATO	***MICHEL CALDATO***
Prefeito Municipal	Superintendente
UANDERSON MENDES DA SILVA	
Contador CRC/PR 055289/O-4	

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.

Em cumprimento as determinações contidas nos incisos 1 e II, do parágrafo 10, do artigo 16, da Lei Complementar n° 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, DECLARAMOS na qualidade de ordenador de despesa, que o aumento da despesa de pessoal para ao aumento no número de vagas para o cargo efetivo de Advogado, Agente de Interrupção e Religação de Água, Atendente, Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino), Engenheiro Civil, Fiscal de Saneamento, Motorista "C", Operador de Máquinas, Técnico em Laboratório, Técnico em Saneamento e Telefonista, bem como para adequação da nova Estrutura Administrativa e Plano de Carreira dos Servidores da Autarquia Águas de Sarandi – SMSA, com a natureza de complementação, abaixo individuados, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, deste Município, conforme estimativa do impacto orçamentário-financeiro consolidado no exercício de 2022 e nos dois subsequentes e funcional programática, abaixo indicadas:

Contratação de servidores municipais com a natureza de complementação

Alteração com aumento número de vagas de Cargos Efetivos								
DESCRIÇÃO DOS CARGOS	**VAGAS**	**VENCIMENTO MENSAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL**	**TOTAL ANUAL**
Advogado	1	5.629,77	975,64	5629,77	2814,89	67.557,24	13.171,13	89.173,02
Ag. de Interrupção e Religação de Água	6	12.062,40	2.090,41	12.062,40	6.031,20	144.748,80	28.220,59	191.062,99
Atendente	1	1.131,55	196,10	1.131,55	565,78	13.578,60	2.647,32	17.923,24
Aux. de Serviços Gerais – Fem.	2	2.263.10	392,20	2.263,10	1.131,55	27.157,20	5.294,64	35.846,49
Eng. Civil	1	5.629,77	975,64	5.629,77	2.814,89	67.557,24	13.171,13	89.173,02
Fiscal de Saneamento	1	1.469,75	254,71	1.469,75	734,88	17.637,00	3.438,55	23.280,18
Motorista "C"	2	2.939,50	509,42	2.939,50	1.469,75	35.274,00	6.877,11	46.560,36
Operador de Máquina	1	1.910,69	331,12	1.910,69	955,35	22.928,28	4.470,15	30.264,47
Técnico em Laboratório	1	2.913,15	504,85	2.913,15	1.456,58	34.957,80	6.815,46	46.142,99
Técnico em Saneamento	2	5.826,30	1.009,70	5.826,30	2.913,15	69.915,60	13.630,92	92.285,97
Telefonista	2	2.263,10	392,20	2.263,10	1.131,55	27.157,20	5.294,64	35.846,49
Total	**20**	**44.039,08**	**7.631,97**	**44.039,08**	**22.019,54**	**528.468,96**	**103.031,64**	**697.559,21**

*** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa, com exclusão de todos os atuais cargos existentes e inclusão de novos Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos**								
DESCRIÇÃO DOS	**VAGAS**	**VENCIMENTO**	**OBRIGAÇÕES**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS**	**OBRIGAÇÕES**	**TOTAL ANUAL**

CARGOS		MENSAL	PATRONAIS – MENSAL			ANUAL	PATRONAIS – ANUAL	
Diretor-Geral	1	11.561,00	2.312,20	11.561,00	5.780,50	138.732,00	31.214,70	187.288,20
Assessor Jurídico	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Op. Águas	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Op. Esgoto	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Administrativo	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Técnico	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Med. Arrecad.	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Total	**7**	**45.746,54**	**9.149,31**	**45.746,54**	**22.873,27**	**548.958,48**	**123.515,66**	**741.093,95**

*** Despesa Atual dos Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos**

(-) Exclusão de Despesa

QTD DE CARGOS EM COMISSÃO	-	VENCIMENTO MENSAL	OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL	TOTAL ANUAL
5	-	19.532,74	3.906,55	19.532,74	9.766,37	234.392,88	52.738,40	316.430,39
Total	**-**	**19.532,74**	**3.906,55**	**19.532,74**	**9.766,37**	**234.392,88**	**52.738,40**	**316.430,39**

*** Aumento Esimado de Despesa com a adequação aos novos Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos**

QTD DE DOS CARGOS EM COMISSÃO	-	VENCIMENTO MENSAL	OBRIGAÇÕES PATRONAIS – MENSAL	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	OBRIGAÇÕES PATRONAIS – ANUAL	TOTAL ANUAL
7	-	26.213,80	5.242,76	26.213,80	13.106,90	314.565,60	70.777,26	424.663,56
Total	**-**	**26.213,80**	**5.242,76**	**26.213,80**	**13.106,90**	**314.565,60**	**70.777,26**	**424.663,56**

***** Nestes quadros acima, para fins de cálculo efetivo da Despesa Total com Pessoal, será ***excluído*** desta estimativa a despesa anual de R$ 316.430,39 (trezentos e dezesseis mil quatrocentos e trinta reais, trinta e nove centavos); valor este que atualmente é pago para os Cargos em Comissão, portanto efetivamente o valor estimado a ser considerado será de ***R$ 424.663,56*** (quatrocentos e vinte e quatro mil seiscentos e sessenta e três reais, cinquenta e seis centavos).

**** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa/Plano de Carreira**

"Atividades Especiais – Servidores Efetivos"

QTDD DE SERVIDORES	%	VENCIMENTO MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	-	TOTAL ANUAL
2	0,40	4.503,82	-	4.503,82	2.251,91	54.045,79	-	60.801,52
5	0,40	11.259,54		11.259,54	5.629,77	135.114,48		152.003,79
1	0,40	2.251,91	-	2.251,91	1.125,95	27.022,90	-	30.400,76
3	0,40	6.755,72	-	6.755,72	3.377,86	81.068,69		91.202,27
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,20	1.125,95	-	1.125,95	562,98	13.511,45	-	15.200,38
1	0,20	1.125,95	-	1.125,95	562,98	13.511,45	-	15.200,38
1	0,50	2.814,89	-	2.814,89	1.407,44	33.778,62	-	38.000,95
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
3	0,20	3.377,86	-	3.377,86	1.688,93	40.534,34	-	45.601,14
3	0,10	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
3	0,30	5.066,79	-	5.066,79	2.533,40	60.801,52	-	68.401,71
3	0,30	5.066,79	-	5.066,79	2.533,40	60.801,52	-	68.401,71
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
1	0,30	1.688,93	-	1.688,93	844,47	20.267,17	-	22.800,57
30	0,30	50.667,93	-	50.667,93	25.333,97	608.015,16	-	684.017,06
Total = 66	**-**	**112.595,40**	**-**	**112.595,40**	**56.297,70**	**1.351.144,80**	**-**	**1.520.037,90**

**** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa/Plano de Carreira**

"Função de Confiança – Servidores Efetivos"

"QUANTIDADE C/ FC"	%	VENCIMENTO MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	-	TOTAL ANUAL
19	0,40	42.786,25	-	42.786,25	21.393,13	513.435,02	-	577.614,40
Total	**19**	**42.786,25**	**-**	**42.786,25**	**21.393,13**	**513.435,02**	**-**	**577.614,40**

**** Adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa/Plano de Carreira**

"Produtividade – Servidores Efetivos"

"QUANTIDADE C/ PRODUTIVIDADE"	%	VENCIMENTO MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	-	TOTAL ANUAL
42	0,35	82.757,62	-	82.757,62	41.378,81	993.091,43	-	1.117.227,86
Total	**42**	**82.757,62**	**-**	**82.757,62**	**41.378,81**	**993.091,43**	**-**	**1.117.227,86**

**** Total – Funções Gratificadas**	****127**	**238.139,27**	**-**	**238.139,27**	**119.069,64**	**2.857.671,25**	**-**	**3.214.880,16**

**** Despesa Atual com Função Gratificada e Horas Extras e seus respectivos vencimentos**								
(-) Exclusão de Despesa na Estimativa								
SERVIDORES EFETIVOS	**-**	**VENCIMENTO MENSAL**	**-**	**13º SALÁRIO**	**50% FÉRIAS**	**VENCIMENTOS ANUAL**	**-**	**TOTAL ANUAL**
-	-	163.226,76	-	163.226,76	81.613,38	1.958.72,12	-	2.203.561,26
Total	**-**	**163.226,76**	**-**	**163.226,76**	**81.613,38**	**1.958.721,12**	**-**	**2.203.561,26**

*** Aumento Estimado de Despesa com a adequação as novas Funções Gratificadas (Atividades Especiais, Função de Confiança e Produtividade), e seus respectivos vencimentos**								
****127**	**-**	74.912,51	-	74.912,51	37.456,26	898.950,13	-	1.011.318,90
Total	**-**	**74.912,51**	**-**	**74.912,51**	**37.456,26**	**898.950,13**	**-**	**1.011.318,90**

****** Nos quadros acima, para fins de cálculo efetivo da Despesa Total com Pessoal, será ***excluído*** o valor anual de R$ 2.203.561,26 (dois milhões, duzentos e três mil, quinhentos e sessenta e um reais, vinte e seis centavos); valor este que atualmente é pago aos Servidores Efetivos, considerando gratificações e horas extras, portanto o valor efetivamente estimado será no valor de ***R$ 1.011.318,89*** (hum milhão, onze mil, trezentos e dezoito reais e oitenta e nove centavos).

TOTAL GERAL	**4.653.533,32**	**(-) 2.519.991,65**	**2.133.541,67**

Cabe destacar, que este estudo está considerando a capacidade total das vagas, com adequação a nova proposta da Estrutura Administrativa desta Autarquia, ***porém importante frisar, que atualmente de forma efetiva, são 95 servidores efetivos, 05 cargos em comissão e como um servidor efetivo esta exercendo a função de Superintendente, devido a isto ocorre também uma redução nos vencimentos e encargos patronais nas despesas com Cargos em Comissão.***
Ressalta-se ainda, que em relação ao aumento nos vencimentos concedidos ao longo dos exercícios, em diversos casos/cargos por equívoco, foram reajustados com alguma pequena diferença, estes valores não serão considerados no presente estudo, pois estes valores já compõem a despesa atual com pessoal.
Por fim, estas medidas justificam-se para melhoria na remuneração dos servidores desta Autarquia, com isso melhorando as atividades administrativas e operacionais, bem como nos adequando a legislação vigente e principalmente aprimorando o desempenho nos atendimentos das demandas junto à população.

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**	**2022**	**2023**	**2024**
Receita Corrente Líquida – Outubro/2021	259.341.922,03	272.309.018,13	285.924.469,04	300.220.692,49
Despesa com pessoal 11/2020 a 10/2021	118.499.864,90	124.424.858,15	130.646.101,05	137.178.406,10
Percentual de gasto com pessoal	**45,69%**	**45,69%**	**45,69%**	**45,69%**
Estimativa do impacto orçamentário-financeiro de janeiro/2022 a dezembro/2022 e nos dois exercícios subsequentes, relativamente ao aumento da despesa de pessoal com a natureza de complementação.				
Servidores Efetivos e Cargos em Comissão	-	2.133.541,67	2.240.218,75	2.352.229,69
Despesa com pessoal atualizado	118.499.864,90	126.558.399,81	132.886.319,80	139.530.635,79
Percentual de gasto com pessoal atualizado	**45,69%**	**46,48%**	**46,48%**	**46,48%**
LIMITE MÁXIMO (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) = 54.0 %	140.044.637,90	147.046.869,79	154.399.213,28	162.119.173,94
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF 51,3%) ou 95% sobre Limite Máximo	133.042.406,00	139.694.526,30	146.679.252,62	154.013.215,25
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) = 48,6%	126.040.174,11	132.342.182,81	138.959.291,95	145.907.256,55

Do 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".

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 PROGRAMÁTICA		**FONTE**	**VALOR**
02	**ÁGUAS DE SARANDI**		
02.001	Águas de Sarandi – Serviço Municipal de S. Ambiental		
02.001.0002.2021	Manutenção dos Serviços Administrativos		
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	076	3.600.000,00
3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	076	70.000,00

3.1.91.13.00.00	Obrigações Patronais	076	310.000,00
TOTAL			3.980.000,00

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		**FONTE**	**VALOR**
02	**ÁGUAS DE SARANDI**		
02.001	Águas de Sarandi – Serviço Municipal de S. Ambiental		
02.001.0003.2022	Manutenção dos Serviços Operacionais		
3.1.90.11.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	076	3.000.000,00
3.1.90.13.00.00	Obrigações Patronais	076	30.000,00
3.1.91.13.00.00	Obrigações Patronais	076	215.000,00
TOTAL			3.245.000,00

DECLARAMOS também, em atendimento ao contido no parágrafo 10, do artigo 17, da Lei Complementar n° 101/2000, de 04/05/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal, que a origem dos recursos para o custeio do aumento da despesa de pessoal para a contratação dos servidores municipais com a natureza de complementação, acima explicitados, está devidamente prevista nas respectivas dotações orçamentárias, constantes da Lei Orçamentária Anual - LOA n° 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 efeitos legais.

Sarandi, 12 de Janeiro de 2022.

WALTER VOLPATO	***MICHEL CALDATO***
Prefeito Municipal	Superintendente

Publicado por:
Renato Hiran Ausek
Código Identificador:1132B8B4

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 17/01/2022. Edição 2434
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/