



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 N° 2785/2022, 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 N° 3.181/2021), e os documentos que a acompanhou em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autores: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

LEI Nº 2785/2022

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

RENATO ANSEL

Servidor

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

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

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

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

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

IV – Décimo terceiro vencimento; e

V – Adicional por tempo de serviço (anuênio).

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

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

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

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

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

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

II – tornar-se desnecessário ao serviço;

III – for requerido pelo interessado; e

IV – deliberação da autoridade competente.

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

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

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

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

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

I – nome, CPF, RG do servidor;

II – cargo efetivo e lotação;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

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

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE

Seção I

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

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

I – conduzir a sessão pública;

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

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

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

V – verificar e julgar as condições de habilitação;

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

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

VIII – indicar o vencedor do certame;

IX – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

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

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

Seção II

Da função gratificada de Equipe de Apoio – GFE-02

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

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

Seção III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

I – receber e tramitar os processos administrativos de licitação;

II – fazer juntada de documentos aos autos;

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

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

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

VI – elaborar as atas das sessões públicas de licitação;

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

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

IX – autenticar os documentos dos licitantes;

X – inserir os dados das licitações no sistema;

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção V

Da função gratificada de Comunicação Institucional – GFE-05

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

I – promover a comunicação interna e externa da Autarquia;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VII

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

IV – identificar o vínculo funcional de cada servidor;

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

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

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

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

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

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

Seção VIII

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

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

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

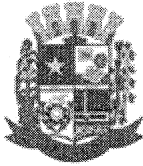
II – controlar e arquivar os procedimentos oriundos da Diretoria-Geral e demais diretorias;

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Seção IX

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção X

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Seção XI

Da função gratificada de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Obras – GFE-11

Art. 19 A função gratificada de assistente do SIM-AM TCE: módulo obras inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados no módulo Obras Públicas.

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

Seção XII

Da função gratificada de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Licitações e Contratos – GFE-12

Art. 20 A função gratificada de assistente do SIM-AM TCE: módulo licitações e contratos inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados no módulo Licitações e Contratos;

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

Seção XIII

Da função gratificada de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Tesouraria (controle da arrecadação, contas a pagar e conciliação bancária) – GFE-13

Art. 21 A função gratificada de assistente do SIM-AM TCE: módulo tesouraria (controle da arrecadação, contas a pagar e conciliação bancária) inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados no módulo tesouraria do Sistema de Informações Municipais (SIM-AM);

II – efetuar operacionalização, gestão no controle da arrecadação, contas a pagar e conciliação bancária.

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

Seção XIV

Da função gratificada de Gestor do SIAP – GFE-14

Art. 22 A função gratificada de assistente do SIM-AM TCE: módulo Atoteca inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados no módulo Atoteca;

II – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados do Sistema de informações de Atos de Pessoal – SIAP – Tribunal de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Contas do Estado do Paraná e acompanhamento dos processos no portal e-contas.

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

Seção XV

Da função gratificada pela participação na Comissão de Avaliação de Desempenho – GFE-15

Art. 23 A função gratificada pela participação na comissão de avaliação de desempenho inclui as seguintes atribuições:

I – orientar e supervisionar os critérios e procedimentos de acompanhamento do desempenho individual e institucional em todas as etapas ao longo do ciclo de avaliação;

II – intermediar, conciliar, dirimir dúvidas e conflitos entre as chefias imediatas e os servidores públicos;

III – análise dos dados levantados durante o período de avaliação do estágio probatório;

IV – análise das avaliações realizadas;

V – emissão de parecer quanto à suspensão, anulação de instrumentos de avaliação, exoneração, continuidade do estágio probatório ou confirmação do servidor estagiário no serviço público municipal, no prazo de 03 (três) meses a contar do recebimento do processo administrativo;

VI – apreciar os recursos interpostos pelos servidores avaliados, emitindo parecer conclusivo;

VII – proceder à avaliação de desempenho, obrigatória para a aquisição da estabilidade e confirmação de desempenho satisfatório do servidor durante o estágio probatório, assim como a avaliação especial de desempenho que deve acompanhar o desempenho do servidor com vistas à progressão por merecimento durante toda a carreira;

VIII – emitir parecer conclusivo com proposta de homologação ao diretor-geral, quanto às designação dos chefes de divisão e função gratificada por exercício de encargos especiais, no que diz respeito ao cumprimento dos requisitos para investidura na função e atestar, de forma escrita, se o servidor está apto ou não.

Parágrafo Único – Deverá ser desempenhada, preferencialmente, por servidores que possua formação em Ensino Superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), exceto os que estiverem cumprindo estágio probatório.

Seção XVI

Da função gratificada pela participação na Comissão de Recebimento – GFE-16

Art. 24 A função gratificada pela participação na comissão de recebimento inclui as seguintes atribuições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

I – conferir, no que diz respeito à quantidade e à qualidade do objeto e/ou serviço entregue pelo fornecedor em cumprimento no termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente;

II – analisar, aceitar ou recusar objeto e/ou serviço sempre que estiver fora das especificações do edital, projeto básico ou equivalente ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

III – expedir o Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo ou o Termo de Rejeição de Produtos, de acordo com as situações que se apresentem;

IV – conferir se consta nas notas fiscais a descrição correspondente a todos os elementos que compõem a nota de empenho;

V – recusar nota fiscal com caligrafias diferentes, rasuras, emendas ou com cores ou tipos diferentes de canetas, bem como anotações avulsas em notas fiscais preenchidas à máquina, por sistema de processamento de dados ou equipamento emissor de cupom fiscal, devendo os seus dizeres e indicações estar bem legíveis;

VI – verificar, caso ocorra alteração na razão social, no CNPJ ou endereço da empresa e as notas ainda não estiverem atualizadas, se a empresa contratada carimbou a nota fiscal com a nova razão social e se estão em conformidade com a nota de empenho;

VII – recusar o objeto e/ou serviço que não corresponda às especificações ou quantidades, estabelecendo prazo ao fornecedor para regularização, informando os motivos justificadores da devolução do bem, por meio do Termo de Rejeição de Produtos, acompanhado do objeto e/ou serviço e da nota fiscal, comunicando de imediato o Gestor de Contratos;

VIII – requisitar o pronunciamento de técnicos, para subsidiar a comissão com as informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência objeto e/ou serviço entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados na aquisição;

IX – aferir se a somatória dos valores totais de cada objeto e/ou serviço coincide com o valor total da nota fiscal e de empenho, no caso de entrega total;

X – solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário.

XI – encaminhar ao Gestor de Contratos, para conhecimento e providências de questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar.

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

Seção XVII

Da função gratificada pela participação na Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis – GFE-17



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Art. 25 A função gratificada pela participação na Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis inclui as seguintes atribuições:

I – programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio da Águas de Sarandi;

II – proceder ao levantamento, cadastramento e identificação dos bens móveis e imóveis, utilizando para isso formulário próprio e etiquetas de identificação;

III – realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade dos bens integrantes ao cadastro patrimonial;

IV – realizar o inventário anual dos bens patrimoniais, sob pena de responsabilidade funcional e suspensão da gratificação, caso não seja realizada dentro do prazo e de forma eficiente;

V – manter registro dos responsáveis por bens patrimoniais de cada diretoria;

VI – orientar as diretorias sobre o correto desempenho de suas funções com relação ao patrimônio público;

VII – verificar a inservibilidade de bens da Águas de Sarandi para fins de baixa do Patrimônio Público Sarandi orientando sobre possibilidade de doação, caso contrário orientar sobre a destinação ecologicamente correta;

VIII – reavaliar bens móveis e imóveis pertencentes a Águas de Sarandi para fins contábeis;

IX – avaliar sucatas pertencentes a Águas de Sarandi e dar destinação de forma ecologicamente correta;

X – organizar, definir prazos e acompanhar e dar andamento dos leilões de bens inservíveis do patrimônio público que vierem a ocorrer.

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

Seção XVIII

Da função gratificada de Gestor de Contratos – GFE-18

Art. 26 A função gratificada de gestor de contratos inclui as seguintes atribuições:

I – indicar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato;

II – indicar a eventual celebração de termo aditivo para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado;

III – requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades às empresas;

IV – sugerir ação sobre a rescisão dos contratos;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

VI – comunicar à Diretoria-Geral, com a anuência da Diretoria Administrativa, e com a antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

VII – acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

VIII – registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;

IX – determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X – rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente;

XI – aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;

XII – atestar as notas fiscais e faturas;

XIII – gerenciar, acompanhar e fiscalizar os contratos desde a execução até o recebimento do objeto;

IX – comunicar e justificar formalmente a unidade demandante quando da necessidade de:

a) Alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão;

b) Rescisão do instrumento do contrato, por perda do seu objeto ou conveniência da Administração;

c) Abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade em decorrência de inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive decorrente de inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

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

Parágrafo Único – Deverá ser desempenhada, preferencialmente, por servidor que possua formação em Ensino Superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção XIX

Da função gratificada de Gestor da Ouvidoria – GFE-19

Art. 27 A função gratificada de gestor da ouvidoria inclui as seguintes atribuições:

I – receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos da Águas de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Sarandi, empregados de terceirizados, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II – estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

III – manter a comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Sarandi;

IV – manter canal telefônico, assim como atendimento presencial e on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;

V – definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas, projetos, ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;

VI – promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

VII – elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

VIII – coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da Administração Direta e Indireta;

IX – comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

X – realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

XI – proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;

XII – realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;

XIII – manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

XIV – executar as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XIV – fortalecer os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.



Seção XX

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

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

I – supervisionar:

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

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

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

II – controlar o consumo de produtos químicos;

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

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

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

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

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

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

Seção XXI

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

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

I – supervisionar:

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

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

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

II – controlar o consumo de produtos químicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção XXII

Da função gratificada de Atendimento Emergencial – GFE-22

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

Art. 37 É requisito para o desempenho das atribuições de todas as funções gratificadas desta Autarquia a justificativa de que o servidor de carreira possui preferencialmente formação acadêmica ou que possui prática na área correspondente.

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

Art. 38 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

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

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

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

IV – Anexo IV: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO
DAS DESPESAS.

Art. 39 Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 12 de Janeiro de 2022.


WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Função de Supervisor de Unidade de Captação e Tratamento de Água.	GFE-21	1
Função de Atendimento Emergencial	GFE-22	30
TOTAL		68

SÍMBOLOS DAS GRATIFICAÇÕES POR PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS

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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

ANEXO II**REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

Rua José Emillano de Gusmão, 565 – cep: 87111-230

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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	%	VENCIMENT O MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENT OS 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
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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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"	%	VENCIMENT O MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENT OS 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 "	%	VENCIMENT O MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENT OS 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	VENCIMENT OS ANUAL	-	TOTAL ANUAL
-	-	163.226,76	-	163.226,76	81.613,38	1.958.721,12	-	2.203.561,26
Total	-	163.226,76	-	163.226,76	81.613,38	1.958.721,12	-	2.203.561,26



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

*** 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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 Anual - 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

UANDERSON MENDES DA SILVA

Contador CRC/PR 055289/O-4

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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 nº 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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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"	%	VENCIMENT O MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENT OS 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 "	%	VENCIMENT O MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENT OS 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**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

SERVIDORES EFETIVOS	VENCIMENTO MENSAL	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAIS	TOTAL ANUAL
-	163.226,76	163.226,76	81.613,38	1.958.721,12	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 ANUAIS	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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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 nº 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 nº 2.784/2021, de 17/12/2021, do exercício de 2022, suplementadas se necessário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente.

E por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração para que produza os seus 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 2785/2022

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

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – Décimo terceiro vencimento; e

V – Adicional por tempo de serviço (anuênio).

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

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

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

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

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

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

II – tornar-se desnecessário ao serviço;

III – for requerido pelo interessado; e

IV – deliberação da autoridade competente.

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

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

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

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

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

I – nome, CPF, RG do servidor;

II – cargo efetivo e lotação;

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

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

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

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EM ESPÉCIE

Seção I

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

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

I – conduzir a sessão pública;

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

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

- IV – coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V – verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI – sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII – receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII – indicar o vencedor do certame;
- IX – adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X – conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- XI – encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

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

Seção II

Da função gratificada de Equipe de Apoio – GFE-02

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

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

Seção III

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

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

- I – representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;
- II – aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;
- III – aprovar o edital padrão das licitações da Águas de Sarandi e suas alterações;
- IV – controlar a frequência dos membros da Comissão e atribuir-lhes as tarefas correlatas;
- V – convocar e presidir as reuniões de trabalho da Comissão;
- VI – coordenar o certame licitatório e presidir as sessões públicas, exceto na modalidade pregão;
- VII – coordenar os trabalhos, promovendo os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;
- VIII – promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais, atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação, da ordem dos trabalhos e daquelas que forem estipuladas no ato convocatório;
- IX – assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso e Leilão, bem como os avisos a serem publicados;
- X – encaminhar à autoridade superior o resultado final do julgamento para adjudicação e homologação;
- XI – promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;
- XII – propor a instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível;
- XIII – apresentar à autoridade competente, relatório anual dos trabalhos realizados pela Comissão; e
- XIV – promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios.

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

Seção IV

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

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

- I – receber e tramitar os processos administrativos de licitação;
- II – fazer juntada de documentos aos autos;
- III – elaborar os ofícios, memorandos, informações e despachos pertinentes aos processos licitatórios;
- IV – providenciar a publicação dos avisos dos editais de licitação no Diário Oficial Eletrônico, bem como disponibilizar o edital completo no site institucional da Águas de Sarandi;
- V – receber as impugnações ao edital e as dúvidas dos licitantes;
- VI – elaborar as atas das sessões públicas de licitação;
- VII – receber os recursos e encaminhar ao Presidente da Comissão;
- VIII – disponibilizar o processo e fornecer cópias aos licitantes, nos termos legais;
- IX – autenticar os documentos dos licitantes;
- X – inserir os dados das licitações no sistema;
- XI – prestar informação de caráter público quando autorizado pelo Presidente da Comissão;
- XII – manter arquivo atualizado de todas as atas, documentos e papéis da Comissão;
- XIII – organizar e manter atualizada toda a legislação relativa às licitações ou de outras matérias que interessem aos trabalhos da Comissão;
- XIV – contribuir na preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes;
- XX – rubricar os editais e todos os documentos apresentados na realização da licitação; e
- XXI – realizar as demais atividades de apoio administrativo da Comissão.

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

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

Seção V

Da função gratificada de Comunicação Institucional – GFE-05

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

- I – promover a comunicação interna e externa da Autarquia;
- II – divulgar à imprensa e à comunidade as principais atividades da Autarquia;
- III – atender aos veículos de imprensa na condição de porta-voz ou assessorando servidores designados como fontes para entrevistas em matérias jornalísticas referentes ao Serviço Municipal de Saneamento ambiental – Águas de Sarandi;
- IV – estabelecer, implantar e gerenciar, através de agência de publicidade, o Plano de Comunicação e o Manual de Identidade Visual da Autarquia;
- V – participar de comitês e colegiados, representando a Autarquia;

VI – participar das discussões de projetos e deliberações estratégicas da Autarquia;
VII – colaborar em outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência ou solicitadas pelo diretor-geral.
Parágrafo Único – O requisito para o exercício desta função gratificada será, preferencialmente, que o servidor tenha conhecimentos em comunicação.

Seção VI

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

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

- I – recepcionar os visitantes e servidores em nome do diretor-geral;
- II – marcar reuniões preparando sua pauta e mantendo a agenda sempre atualizada;
- III – secretariar as reuniões e eventos solicitados pelo diretor-geral;
- IV – elaborar ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos, quando solicitado pelo diretor-geral;
- V – organizar e manter arquivada a documentação relativa à diretoria-geral;
- VI – controlar o recebimento de correspondências, protocolar, registrar e distribuir documentos;
- VII – colaborar em outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência ou solicitadas pelo diretor-geral.

Seção VII

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

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

- I – controlar, documentar e arquivar as jornadas de trabalho vigentes, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II – gerenciar o controle de frequência e lotação dos servidores;
- III – simplificar e descentralizar o trabalho desenvolvido em cada Órgão ou Entidade com elevado grau de confiabilidade e credibilidade;
- IV – identificar o vínculo funcional de cada servidor;
- V – acompanhar a pontualidade e assiduidade dos servidores, menores aprendizes e estagiários, emitindo atestado a fim de integrar a avaliação de desempenho do servidor quando for o caso;
- VI – atribuir responsabilidade ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal para confirmar a veracidade das informações e das alterações prestadas pelo Sistema de Controle de Frequência por meio de Ponto Eletrônico;
- VII – documentar as justificativas a abonos de faltas e outras ocorrências relativas à assiduidade e pontualidade;
- VIII – permitir ao Departamento Administrativo ou Setor de Pessoal o controle e gerenciamento das horas extras dos servidores para fins de configuração e ajuste;
- IX – controlar a situação diária do servidor em relação ao cumprimento de sua jornada de trabalho; e
- X – propiciar rapidez e agilidade nas informações de lotação, frequência e demais ocorrências da vida funcional do servidor com eficiência e eficácia.

Seção VIII

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

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

- I – receber, registrar, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pelo órgão no edifício-sede da Águas de Sarandi;
- II – controlar e arquivar os procedimentos oriundos da Diretoria-Geral e demais diretorias;
- III – gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;
- VI – receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;
- V – elaborar e manter tabela de temporalidade atualizada, a fim de manter a guarda de documentos pelo tempo necessário e providenciar o descarte daqueles que não tiver necessidade de acordo com a legislação;
- VI – assessorar em outras atividades correlatas que lhe sejam legalmente conferidas no âmbito de sua competência ou solicitadas pelo diretor-geral.

Seção IX

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

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

- I – programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao envio e consolidação de todos os módulos SIM-AM TCE, Sistema de Informações Municipais (SIM-AM) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR);
- II – efetuar a prestação de contas de todos os módulos SIM-AM TCE, Sistema de Informações Municipais (SIM-AM) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), que incluem, entre outras, a análise, providências para correção de inconsistências, validação e envio dos dados nos prazos e condições estabelecidos em norma específica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- III – responsabilizar-se pela fidedignidade de todos os dados de todos os módulos SIM-AM TCE;
- IV – responsabilizar-se pela operacionalização, gestão e envio de dados nos módulos contábil, planejamento e tributário.

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

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

Seção X

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

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

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

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

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

Seção XI

Da função gratificada de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Obras – GFE-11

Art. 19 A função gratificada de assistente do SIM-AM TCE: módulo obras inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados no módulo Obras Públicas.

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

Seção XII

Da função gratificada de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Licitações e Contratos – GFE-12

Art. 20 A função gratificada de assistente do SIM-AM TCE: módulo licitações e contratos inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados no módulo Licitações e Contratos;

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

Seção XIII

Da função gratificada de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Tesouraria (controle da arrecadação, contas a pagar e conciliação bancária) – GFE-13

Art. 21 A função gratificada de assistente do SIM-AM TCE: módulo tesouraria (controle da arrecadação, contas a pagar e conciliação bancária) inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados no módulo tesouraria do Sistema de Informações Municipais (SIM-AM);

II – efetuar operacionalização, gestão no controle da arrecadação, constas a pagar e conciliação bancária.

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

Seção XIV

Da função gratificada de Gestor do SIAP – GFE-14

Art. 22 A função gratificada de assistente do SIM-AM TCE: módulo Atoteca inclui as seguintes atribuições:

I – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados no módulo Atoteca;

II – efetuar operacionalização, gestão e envio de dados do Sistema de informações de Atos de Pessoal – SIAP – Tribunal de Contas do Estado do Paraná e acompanhamento dos processos no portal e-contas.

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

Seção XV

Da função gratificada pela participação na Comissão de Avaliação de Desempenho – GFE-15

Art. 23 A função gratificada pela participação na comissão de avaliação de desempenho inclui as seguintes atribuições:

I – orientar e supervisionar os critérios e procedimentos de acompanhamento do desempenho individual e institucional em todas as etapas ao longo do ciclo de avaliação;

II – intermediar, conciliar, dirimir dúvidas e conflitos entre as chefias imediatas e os servidores públicos;

III – análise dos dados levantados durante o período de avaliação do estágio probatório;

IV – análise das avaliações realizadas;

V – emissão de parecer quanto à suspensão, anulação de instrumentos de avaliação, exoneração, continuidade do estágio probatório ou confirmação do servidor estagiário no serviço público municipal, no prazo de 03 (três) meses a contar do recebimento do processo administrativo;

VI – apreciar os recursos interpostos pelos servidores avaliados, emitindo parecer conclusivo;

VII – proceder à avaliação de desempenho, obrigatória para a aquisição da estabilidade e confirmação de desempenho satisfatório do servidor durante o estágio probatório, assim como a avaliação especial de desempenho que deve acompanhar o desempenho do servidor com vistas à progressão por merecimento durante toda a carreira;

VIII – emitir parecer conclusivo com proposta de homologação ao diretor-geral, quanto às designação dos chefes de divisão e função gratificada por exercício de encargos especiais, no que diz respeito ao cumprimento dos requisitos para investidura na função e atestar, de forma escrita, se o servidor está apto ou não.

Parágrafo Único – Deverá ser desempenhada, preferencialmente, por servidores que possua formação em Ensino Superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), exceto os que estiverem cumprindo estágio probatório.

Seção XVI

Da função gratificada pela participação na Comissão de Recebimento – GFE-16

Art. 24 A função gratificada pela participação na comissão de recebimento inclui as seguintes atribuições:

I – conferir, no que diz respeito à quantidade e à qualidade do objeto e/ou serviço entregue pelo fornecedor em cumprimento no termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente;

II – analisar, aceitar ou recusar objeto e/ou serviço sempre que estiver fora das especificações do edital, projeto básico ou equivalente ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação;

III – expedir o Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo ou o Termo de Rejeição de Produtos, de acordo com as situações que se apresentem;

IV – conferir se consta nas notas fiscais a descrição correspondente a todos os elementos que compõem a nota de empenho;

V – recusar nota fiscal com caligrafias diferentes, rasuras, emendas ou com cores ou tipos diferentes de canetas, bem como anotações avulsas em notas fiscais preenchidas à máquina, por sistema de processamento de dados ou equipamento emissor de cupom fiscal, devendo os seus dizeres e

indicações estar bem legíveis;

VI – verificar, caso ocorra alteração na razão social, no CNPJ ou endereço da empresa e as notas ainda não estiverem atualizadas, se a empresa contratada carimbou a nota fiscal com a nova razão social e se estão em conformidade com a nota de empenho;

VII – recusar o objeto e/ou serviço que não corresponda às especificações ou quantidades, estabelecendo prazo ao fornecedor para regularização, informando os motivos justificadores da devolução do bem, por meio do Termo de Rejeição de Produtos, acompanhado do objeto e/ou serviço e da nota fiscal, comunicando de imediato o Gestor de Contratos;

VIII – requisitar o pronunciamento de técnicos, para subsidiar a comissão com as informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência objeto e/ou serviço entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados na aquisição;

IX – aferir se a somatória dos valores totais de cada objeto e/ou serviço coincide com o valor total da nota fiscal e de empenho, no caso de entrega total;

X – solicitar a substituição das notas fiscais para corrigir valores, quantidade e marca de produtos, quando necessário.

XI – encaminhar ao Gestor de Contratos, para conhecimento e providências de questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar.

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

Seção XVII

Da função gratificada pela participação na Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis – GFE-17

Art. 25 A função gratificada pela participação na Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis inclui as seguintes atribuições:

I – programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio da Águas de Sarandi;

II – proceder ao levantamento, cadastramento e identificação dos bens móveis e imóveis, utilizando para isso formulário próprio e etiquetas de identificação;

III – realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade dos bens integrantes ao cadastro patrimonial;

IV – realizar o inventário anual dos bens patrimoniais, sob pena de responsabilidade funcional e suspensão da gratificação, caso não seja realizada dentro do prazo e de forma eficiente;

V – manter registro dos responsáveis por bens patrimoniais de cada diretoria;

VI – orientar as diretorias sobre o correto desempenho de suas funções com relação ao patrimônio público;

VII – verificar a inservibilidade de bens da Águas de Sarandi para fins de baixa do Patrimônio Público Sarandi orientando sobre possibilidade de doação, caso contrário orientar sobre a destinação ecologicamente correta;

VIII – reavaliar bens móveis e imóveis pertencentes a Águas de Sarandi para fins contábeis;

IX – avaliar sucatas pertencentes a Águas de Sarandi e dar destinação de forma ecologicamente correta;

X – organizar, definir prazos e acompanhar e dar andamento dos leilões de bens inservíveis do patrimônio público que vierem a ocorrer.

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

Seção XVIII

Da função gratificada de Gestor de Contratos – GFE-18

Art. 26 A função gratificada de gestor de contratos inclui as seguintes atribuições:

I – indicar a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato;

II – indicar a eventual celebração de termo aditivo para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado;

III – requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades às empresas;

IV – sugerir ação sobre a rescisão dos contratos;

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

VI – comunicar à Diretoria-Geral, com a anuência da Diretoria Administrativa, e com a antecedência mínima de 3 (três) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

VII – acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

VIII – registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato;

IX – determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

X – rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente;

XI – aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;

XII – atestar as notas fiscais e faturas;

XIII – gerenciar, acompanhar e fiscalizar os contratos desde a execução até o recebimento do objeto;

IX – comunicar e justificar formalmente a unidade demandante quando da necessidade de:

a) Alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão;

b) Rescisão do instrumento do contrato, por perda do seu objeto ou conveniência da Administração;

c) Abertura de novos procedimentos licitatórios, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade em decorrência de inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive decorrente de inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;

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

Parágrafo Único – Deverá ser desempenhada, preferencialmente, por servidor que possua formação em Ensino Superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Seção XIX

Da função gratificada de Gestor da Ouvidoria – GFE-19

Art. 27 A função gratificada de gestor da ouvidoria inclui as seguintes atribuições:

I – receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos da Águas de Sarandi, empregados de terceirizados, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

- II – estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- III – manter a comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Sarandi;
- IV – manter canal telefônico, assim como atendimento presencial e on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;
- V – definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas, projetos, ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;
- VI – promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- VII – elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
- VIII – coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da Administração Direta e Indireta;
- IX – comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- X – realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- XI – proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;
- XII – realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;
- XIII – manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- XIV – executar as atividades pertinentes ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- XIV – fortalecer os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

Seção XX

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

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

I – supervisionar:

- a) as informações contidas nos formulários de controle inerentes as atividades desenvolvidas nas Estações de Tratamento de Esgoto, informando o superior imediato de quaisquer irregularidades;
 - b) a correta utilização de equipamentos utilizados na operação e controle das Estações de Tratamento de Esgoto e comunicar ao superior imediato as falhas que não tenha condições de resolver;
 - c) o adequado preparo de soluções químicas utilizadas nas Estações de Tratamento de esgoto;
- II – controlar o consumo de produtos químicos;
- III – propor melhorias para execução dos serviços de tratamento de esgoto;
- IV – requisitar materiais e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;
- V – executar e acompanhar a limpeza de das estações de Tratamento de esgoto;
- VI – zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos, equipamentos e dependências;
- VII – supervisionar outras atividades correlatas que lhe venham ser legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

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

Seção XXI

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

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

I – supervisionar:

- a) as informações contidas nos formulários de controle inerentes as atividades desenvolvidas nas unidades de captação e tratamento de água, informando o superior imediato de quaisquer irregularidades;
 - b) a correta utilização de equipamentos utilizados na operação e controle das unidades de tratamento de água e comunicar ao superior imediato as falhas que não tenha condições de resolver;
 - c) o adequado preparo de soluções químicas utilizadas nas Unidades de Captação e tratamento de água;
- II – controlar o consumo de produtos químicos;
- III – propor melhorias para execução dos serviços de tratamento de água;
- IV – requisitar materiais e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;
- V – executar e acompanhar a limpeza de unidades de captação e tratamento de água;
- VI – zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos, equipamentos e dependências;
- VII – supervisionar outras atividades correlatas que lhe venham ser legalmente conferidas no âmbito de sua competência.

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

Seção XXII

Da função gratificada de Atendimento Emergencial – GFE-22

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

Art. 37 É requisito para o desempenho das atribuições de todas as funções gratificadas desta Autarquia a justificativa de que o servidor de carreira possui preferencialmente formação acadêmica ou que possui prática na área correspondente.

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

Art. 38 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

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

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

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

IV – Anexo IV: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.

Art. 39 Essa Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, 12 de Janeiro de 2022.

WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Função de Pregoeiro Presencial e/ou Eletrônico	GFE-01	2
Função de Equipe de Apoio (Auxiliar de Pregoeiro)	GFE-02	5
Função de Presidente da Comissão Permanente de Licitação	GFE-03	1
Função de Secretário e membros de Comissão Permanente de Licitação	GFE-04	3
Função de Comunicação	GFE-05	1
Função de Assistente da Diretoria-Geral	GFE-06	1
Função de Gestor do Cartão Ponto.	GFE-07	1
Função de Gestor do Arquivo e Protocolo Geral	GFE-08	1
Função de Gestor do SIM-AM TCE: Módulo Contábil, Planejamento e Tributário (responsável pela consolidação de todos os módulos).	GFE-09	1
Função de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo de Patrimônio; Controle de Frotas e Controle de Emissão de Empenhos.	GFE-10	1
Função de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Obras	GFE-11	1
Função de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Licitações e Contratos.	GFE-12	1
Função de Assistente do SIM-AM TCE: Módulo Tesouraria (controle da arrecadação, contas a pagar e conciliação bancária).	GFE-13	1

Função de Gestor do SIAP	GFE-14	1
Comissão de Avaliação e Desempenho	GFE-15	3
Comissão de Recebimento	GFE-16	3
Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis	GFE-17	3
Função de Gestor de contratos	GFE-18	3
Função de Gestor da Ouvidoria	GFE-19	3
Função de Supervisor de Estação de Tratamento de Esgoto	GFE-20	1
Função de Supervisor de Unidade de Captação e Tratamento de Água.	GFE-21	1
Função de Atendimento Emergencial	GFE-22	30
TOTAL		68

SÍMBOLOS DAS GRATIFICAÇÕES POR PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS

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

ANEXO II

REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

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

GFE-22	Até 30% (2,5% por escala)
--------	---------------------------

ANEXO III**RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL****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 do 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	5.629,77	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
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	1.958.721,12	-	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.**

Reassalta-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”.

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 Anual - 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 I e II, do parágrafo 10, do artigo 16, da Lei Complementar nº 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 o aumento no número de vagas para o cargo efetivo de Advogado, Agente de Interrupção e Religição 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 individualizados, 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 Religião 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	-	13° 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	-	13° 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	-	13° SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	-	TOTAL ANUAL
-	-	163.226,76	-	163.226,76	81.613,38	1.958.721,12	-	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	-	13° 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** (um 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 nº 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 nº 2.784/2021, de 17/12/2021, do exercício de 2022, suplementadas se necessário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente.

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

Sarandi, 12 de Janeiro de 2022.

WALTER VOLPATO	MICHEL CALDATO
Prefeito Municipal	Superintendente

Publicado por:
Renato Hiran Ausek
Código Identificador:C9EB0DAD

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/>