



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 COMPLEMENTAR Nº 396/2022, 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 Complementar Nº 509/2021), e os documentos que a acompanhou em sua tramitação, estão devidamente arquivados em pasta própria.

Autor: 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 COMPLEMENTAR Nº 396/2022

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, nº 2434, página(s) 278-290, em 17/01/2022.

Renato Ansel

Servidor

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, e dá outras providências.

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

TÍTULO I DOS ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a nova Estrutura Administrativa da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental que fica assim constituída:

I – Diretoria-Geral:

a) Assessoria Jurídica;

b) Departamento Operacional de Águas:

1 – Divisão de Sistema de Redes e Ramais de

Água;

2 – Divisão de Manutenção Predial; e

3 – Divisão de Controle e Combate a Perdas

de Águas.

c) Departamento Operacional de Esgoto:

1 – Divisão de Redes e Sistema Coletor de

Esgoto Sanitário.

d) Departamento Administrativo:

1 – Divisão Contábil e Financeira;

2 – Divisão de Tecnologia da Informação;

3 – Divisão de Recursos Humanos;

4 – Divisão de Controle Patrimonial, Serviços

Gerais e Controle de Frotas;

5 – Divisão de Almoxarifado;

6 – Divisão de Compras e Licitações; e

7 – Divisão de Controle da Gestão,

Transparência e Proteção dos Dados.

e) Departamento Técnico:

1 – Divisão de Unidade de Captação e

Tratamento de Água;



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

- 2 – Divisão de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental;
- 3 – Divisão de Laboratório e Controle de Qualidade;
- 4 – Divisão de Estação de Tratamento de Esgoto;
- 5 – Divisão de Controle Eletromecânica e Automação.
- f) Departamento de Controle, Medição e Arrecadação:
- 1 – Divisão de Leitura, Medição e Geoprocessamento;
- 2 – Divisão Comercial e de Atendimento ao Público; e
- 3 – Divisão de Fiscalização e Arrecadação.

Parágrafo Único – Compõe a nova estrutura administrativa desta Autarquia o Organograma Hierárquico, Siglas das Unidades Administrativas e Distribuição de Vagas nas Unidades Administrativas, conforme o Anexo I, II e III respectivamente.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo em Comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atribuições de Diretoria-Geral, Assessoria Jurídica e de Direção dentro da estrutura autárquica, de livre nomeação e exoneração, com aposentadoria pelo regime geral de previdência social.

Art. 3º Integram esta Lei Complementar, como Anexos VII e VIII, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de Maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal).

Art. 4º Deverá ser elaborado um relatório quadrimestralmente por aqueles que ocuparem cargos de Diretores elencadas nesta Lei, observados os seguintes critérios:

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

II – ser entregue aos superiores hierárquicos;

§ 1º É critério para permanecer no cargo entregar os relatórios até o 30º (trigésimo) dia dos meses de abril, agosto e dezembro.

§ 2º Aquele que deixar de apresentar o relatório ou apresentar fora do prazo estipulado no parágrafo § 1º deste artigo, não poderá ocupar o mesmo por 1 (um) ano.

Art. 5º Os cargos em comissão serão de responsabilidade do chefe do Poder Executivo a nomeação e exoneração através de Decreto.

CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



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. 6º Ficam criados na Estrutura Administrativa desta Autarquia os cargos de provimento em comissão de:

I – Diretor-Geral (01 vaga);

II – Assessor Jurídico (01 vaga);

III – Diretor Operacional de Águas (01 vaga);

IV – Diretor Operacional de Esgoto (01 vaga);

V – Diretor Administrativo (01 vaga);

VI – Diretor Técnico (01 vaga); e

VII – Diretor de Controle, Medição e Arrecadação

(01 vaga).

§ 1º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão previstos neste artigo, deverão exercer suas atribuições em regime de dedicação exclusiva e deverão registrar biometria.

§ 2º Estes cargos passam a fazer parte desta Lei Complementar como Anexo IV.

CAPÍTULO III DOS SUBSÍDIOS

Art. 7º Ficam fixados os Subsídios dos Cargos de Provimento em Comissão da Autarquia Águas de Sarandi, conforme o Anexo V.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DA DIRETORIA-GERAL

Art. 8º A Diretoria-Geral desta Autarquia, tem como finalidade a execução das atividades de coordenação e supervisão geral dos trabalhos desenvolvidos por esta Autarquia, respondendo perante o Chefe do Poder Executivo Municipal por suas ações e atividades.

Art. 9º As unidades administrativas diretamente subordinadas à Diretoria-Geral são:

I– Assessoria Jurídica;

II – Departamento Operacional de Águas;

III – Departamento Operacional de Esgoto;

IV– Departamento Administrativo;

V – Departamento Técnico; e

VI – Departamento de Controle, Medição e

Arrecadação.

Parágrafo Único – Poderá a Diretoria-Geral delegar, a qualquer momento, apenas aos titulares dos cargos dos Departamentos, quaisquer atribuições que por lei não sejam consideradas indelegáveis, por ato normativo (portaria) desde que haja motivação expressa no ato.

CAPÍTULO II



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 ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10 A Assessoria Jurídica tem como objetivo a postulação de quaisquer demandas da Autarquia em juízo, propondo ou promovendo a defesa da Autarquia, pleitear interesses autárquicos junto aos Órgãos Públicos, auxiliar na elaboração de Projetos de Leis, pareceres jurídicos, sindicâncias, processos administrativos disciplinares ou quaisquer outros promovidos pela entidade autárquica.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE ÁGUAS

Art. 11 O Departamento Operacional de Águas tem como objetivo o gerenciamento de todo o sistema de redes e ramais de água, de toda manutenção predial, bem como o controle de perdas do setor.

Art. 12 As unidades administrativas diretamente subordinadas ao departamento operacional de Águas são:

- I – Divisão de Sistema de Redes e Ramais de Água;
- II – Divisão de Manutenção Predial; e
- III – Divisão de Controle e Combate de Perdas de Águas.

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

Art. 13 A Divisão de Sistema de Redes e Ramais de Água tem como objetivo a manutenção e ampliação das redes de água, a fiscalização e monitoramento das redes e ramais de água, a atualização do cadastro técnico do sistema de distribuição de água, entre outras atividades relacionadas ao sistema de redes e ramais de água que a Autarquia Águas de Sarandi venha necessitar.

Seção II Divisão de Manutenção Predial

Art. 14 A Divisão de Manutenção Predial tem como objetivo realização de serviços de reparos e consertos de alvenaria, pintura, limpeza, zeladoria e jardinagem, tanto nas instalações da Autarquia Águas de Sarandi como em obras de sua responsabilidade.

Seção III Divisão de Controle e Combate de Perdas de Águas

Art. 15 A Divisão de Controle e Combate de Perdas de Águas tem como objetivo estudo, desenvolvimento e implantação de soluções técnicas e eficazes para o bom desempenho do sistema de distribuição de água buscando sempre minimizar o desperdício, falta e custos com água.



**CAPÍTULO IV
DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE ESGOTO**

Art. 16 O Departamento Operacional de Esgoto tem como objetivo o gerenciamento de todas as redes e de todo o sistema coletor de esgoto sanitário, assim como as suas respectivas derivações prediais.

Art. 17 As unidades administrativas diretamente subordinadas ao Departamento Operacional de Esgoto são:

I – Divisão de Redes e Sistema Coletor de Esgoto Sanitário.

**Seção I
Divisão de Redes e Sistema Coletor de Esgoto Sanitário**

Art. 18 A Divisão de Redes e do Sistema Coletor de Esgoto Sanitário tem como objetivo garantir o correto funcionamento do sistema de coleta e transporte do esgoto sanitário, obedecendo ao projeto de dimensionamento da rede coletora e das estações elevatórias e recalque de esgoto sanitário, propondo e executando melhorias de operacionalidade e monitoramento, bem como a execução e manutenção de obras relacionadas à rede de coleta de esgoto sanitário e as derivações prediais.

**CAPÍTULO V
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Art. 19 O Departamento Administrativo tem como objetivo o gerenciamento contábil e financeiro, a promoção de toda a tecnologia de informação, o controle patrimonial, de serviços gerais e de frotas, o gerenciamento de todo o sistema de almoxarifado de insumos e materiais, bem como o acompanhamento de todo processo de compras e licitação, portal de transparência garantindo a proteção dos dados dos contribuintes e recursos humanos desta Autarquia.

Art. 20 As unidades administrativas diretamente subordinadas ao departamento administrativo são:

- I – Divisão Contábil e Financeira;
- II – Divisão de Tecnologia da Informação;
- III – Divisão de Recursos Humanos;
- IV – Divisão de Controle Patrimonial, Serviços Gerais e Controle de Frotas;
- V – Divisão de Almoxarifado;
- VI – Divisão de Compras e Licitações; e
- VII – Divisão de Controle da Gestão, Transparência e Proteção dos Dados.

**Seção I
Da Divisão Contábil e Financeira**



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. 21 A Divisão Contábil e Financeira tem como objetivo a execução das atividades de controle e registros contábeis, orçamentário e patrimonial; preparação de balancetes e do balanço geral; recebimento, pagamento, movimentação de valores; apuração de custos dos serviços e obras; controle da arrecadação de taxas e tarifas; orientação no processo de execução orçamentária aos demais setores; responsável pela consolidação das informações do **SIM – AM** junto ao órgãos municipais e ao TCE – PR; outras atividades inerentes a área contábil e financeira do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Águas de Sarandi.

Seção II

Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 22 A divisão de Tecnologia da Informação tem como objetivo manter (manutenção preditiva, preventiva e corretiva) toda a tecnologia da informação como: hardware, software, banco de dados, infraestrutura, redes e comunicações em perfeita condição de uso e atualizada assegurando as informações; executar e coordenar as soluções tecnológicas, orientando e acompanhando os trabalhos da equipe técnica e terceirizados, desenvolvendo e implantando novas tecnologias, baseados em conhecimentos específicos.

Seção III

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 23 A Divisão de Recursos Humanos tem como objetivo coordenar as atividades de cadastro e registro funcionais mantendo-os atualizados e ordenados; recrutamento e seleção, auxiliando diretamente em processos seletivos simplificados, contratação de estagiários ou na realização de concursos públicos; lotação de pessoal; elaboração da folha de pagamento; elaboração de anteprojetos de leis para toda alteração do planos de cargos e salários, bem como portarias relacionadas à carreira dos servidores, expedidas pelo Diretor-Geral; progressões por aperfeiçoamento e desempenho (merecimento/capacitação) dos servidores; higiene, segurança e medicina do trabalho; benefícios, integração, treinamento e desenvolvimento e bem-estar dos servidores; responsável pela informação do **SIAP** junto ao órgãos municipais e ao TCE – PR, entre outras atribuições relacionadas a área de atuação.

Seção IV

Da Divisão de Controle Patrimonial, Serviços Gerais e Controle de Frotas

Art. 24 A Divisão de Controle Patrimonial e Serviços Gerais e Controle de Frotas tem como objetivo coordenar todos os serviços relacionados ao controle dos serviços de frotas, segurança, portaria, pátio, refeitório, patrimônio e zeladoria.

Seção V

Da Divisão de Almoxarifado



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 Compete à Divisão de Almoxarifado executar as atividades de aquisição e recebimento, devolução, troca e envio para manutenção dos materiais necessários aos serviços; guarda, distribuição e controle de material; registro, identificação, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; arrolar, armazenar e controlar os bens inservíveis, manter controle rigoroso do estoque mínimo de materiais do almoxarifado, disparando solicitação de compra em tempo hábil com a quantidade necessária, elaborar planejamento das necessidades de materiais a fim de atender a demanda anual entre outras atividades.

Seção VI

Da Divisão de Compras e Licitações

Art. 26 Compete à Divisão de Compras e Licitações coordenar as atividades relacionadas aos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços; emissão e controle de contratos firmados com fornecedores de bens e serviços adquiridos pela Autarquia; cadastro de fornecedores; prestar informações ao órgão de controle interno e externo, quando solicitados.

Seção VII

Da Divisão de Controle da Gestão, Transparência e Proteção dos Dados

Art. 27 A Divisão de Controle da Gestão, Transparência e Proteção dos Dados tem como objetivo a elaboração de relatório anual de sustentabilidade autárquica, implantação e controle das medidas necessárias para estrita obediência dos preceitos trazidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018, alimentação do portal da transparência, bem como o controle geral da gestão administrativa desta autarquia na integralidade a Lei Geral da Transparência, mantendo diálogo direto com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 28 O Departamento Técnico tem como objetivo o gerenciamento de todas as estações de tratamento de água e de esgoto, do laboratório, engenharia e geoprocessamento, da eletromecânica e automação e de questões socioambientais, bem como estudos e pesquisas, visando tendências, sugerindo ampliação dos sistemas e a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das estações de tratamento de água e de esgoto, de laboratório e controle de qualidade, engenharia, planejamento de projetos, educação socioambiental, eletromecânica e automação.

Art. 29 As unidades administrativas diretamente subordinadas ao departamento técnico são:

I – Da Divisão de Unidade de Captação e Tratamento de Água;



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

II – Divisão de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental;
III – Divisão de Laboratório e Controle de Qualidade;
IV – Divisão de Estação de Tratamento de Esgoto;
e
V – Divisão de Controle Eletromecânica e Automação.

Seção I

Da Divisão de Unidade de Captação e Tratamento de Água

Art. 30 A Divisão de Unidade de Captação e Tratamento de Água tem como objetivo a execução das atividades de captação e tratamento de água, limpeza e manutenção das unidades de tratamento de água, bem como dos reservatórios, controle operacional e aplicação de produtos para o tratamento da água nas estações de tratamento de água destinada ao abastecimento público; destinação final dos resíduos das unidades de captação de água.

Seção II

Da Divisão de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental

Art. 31 A Divisão de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental tem como objetivo coordenar a execução de projetos de engenharia, projeto socioambiental e organização de desenhos, mapas e plantas, cadastro de redes e reservatórios, bem como a fiscalização e acompanhamento de obras; coordenar programas sociais e socioambientais e de valorização da água; programar e organizar campanhas de conscientização popular sobre problemas que afetam o meio ambiente na área de atuação do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Águas de Sarandi; coordenar trabalhos relacionados ao sistema de gestão ambiental e monitoramento ambiental; coordenar projetos de preservação dos mananciais e manter programas de qualidade.

Seção III

Da Divisão de Laboratório e Controle de Qualidade

Art. 32 A Divisão de Laboratório e Controle de Qualidade tem como objetivo coordenar as atividades do laboratório de águas e do laboratório de efluentes; controlar os equipamentos de processo e bancada das divisões das estações de tratamento de água e de esgotos, no que diz respeito à calibração, manutenção e estoque de reagentes, bem como auxiliar essas divisões na melhoria e otimização operacional, além de coordenar as coletas de água e efluentes para análise.

Seção IV



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 Divisão de Estação de Tratamento de Esgoto

Art. 33 A Divisão de Estações de Tratamento de Esgoto tem como objetivo a execução das atividades de tratamento, controle operacional e análise de esgotos sanitários das estações de tratamento de esgoto; limpeza e destino final do lodo gerado no tratamento.

Seção V

Da Divisão de Controle Eletromecânica e Automação

Art. 34 A Divisão de Controle Eletromecânica e Automação tem como objetivo executar atividades de manutenção geral relacionada a eletroeletrônica e elétrica das instalações das unidades de captação de água e de estação de tratamento esgoto e estação elevatória de esgoto, assim como nos demais imóveis pertencentes à autarquia.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE, MEDIÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art. 35 O Departamento de Controle, Medição e Arrecadação tem como objetivo o gerenciamento de leitura e medição de consumo, todas as atividades que dizem respeito ao comercial e o atendimento ao público da Autarquia, bem como toda a fiscalização e a arrecadação realizadas pela Autarquia.

Art. 36 As unidades administrativas diretamente subordinadas à diretoria de controle, medição e arrecadação são:

- I – Divisão de Leitura, Medição e Geoprocessamento;
- II – Divisão Comercial e de Atendimento ao Público; e
- III – Divisão de Fiscalização e Arrecadação.

Seção I

Da Divisão de Leitura, Medição e Geoprocessamento

Art. 37 A Divisão de Leitura, Medição e Geoprocessamento tem como objetivo coordenar a execução de tarefas relacionadas ao serviço de leituras de hidrômetros, faturamento e entrega de faturas e avisos aos consumidores, bem como realizar serviços de cadastramento, troca de hidrômetros e lacres antiviolação.

Seção II

Da Divisão Comercial e de Atendimento ao Público

Art. 38 A Divisão Comercial e de Atendimento ao Público tem como objetivo coordenar o atendimento e encaminhar as solicitações do público em geral aos setores competentes, visando a satisfação dos consumidores, e dar encaminhamento aos serviços internos.



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 III Da Divisão de Fiscalização e Arrecadação

Art. 39 A Divisão de Fiscalização e Arrecadação tem como objetivo coordenar a suspensão e religação de água por falta de pagamento; realizar serviços de cobranças de débitos de faturas através de notificação; coordenar a fiscalização das ligações de água e esgoto a fim de identificar as irregularidades cometidas por contribuintes e possíveis erros de leitura e identificação vazamentos.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 O exercício de cargo em comissão, previstos nesta lei, exigirá de seu ocupante, integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade e interesse da Administração, não farão jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.

Parágrafo Único – É obrigatório o registro de ponto biométrico por todos e cumprimento integral da carga horária.

Art. 41 As atribuições dos cargos em comissão, previstos nesta lei, será disposta no Anexo VI.

Art. 42 As nomeações para os cargos comissionados deverão ser refeitas a partir da publicação desta Lei Complementar, por autoridade competente.

Art. 43 São obrigações comuns a todos os ocupantes de cargo em comissão:

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

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

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

IV – responder por todas as atribuições do cargo sem exceção, salvo aquelas legalmente delegáveis através de Portaria, com justificativa.

Art. 44 Ficam expressamente revogadas, em sua integralidade:

I – as Leis Complementares:

a) nº 140/2006;

b) nº 227/2009;

c) nº 305/2014.

II – as Leis Ordinárias:

a) nº 1.668/2009;

b) nº 2.176/2015.

III – os artigos 3º e 4º da Lei nº 1.279/2006 (Lei de

Criação da Autarquia).



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

Art. 45 Ficam extintos os demais cargos em comissão que não estiverem enumerados nos incisos do art. 7º.

Art. 46 Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

- I – Anexo I: ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO;
- II – Anexo II: SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- III – Anexo III: DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- IV – Anexo IV: CARGOS COMISSIONADOS;
- V – Anexo V: SUBSÍDIOS;
- VI – Anexo VI: MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS;
- VII – Anexo VII: RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL;
- VIII – Anexo VIII: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.

Art. 47 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

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

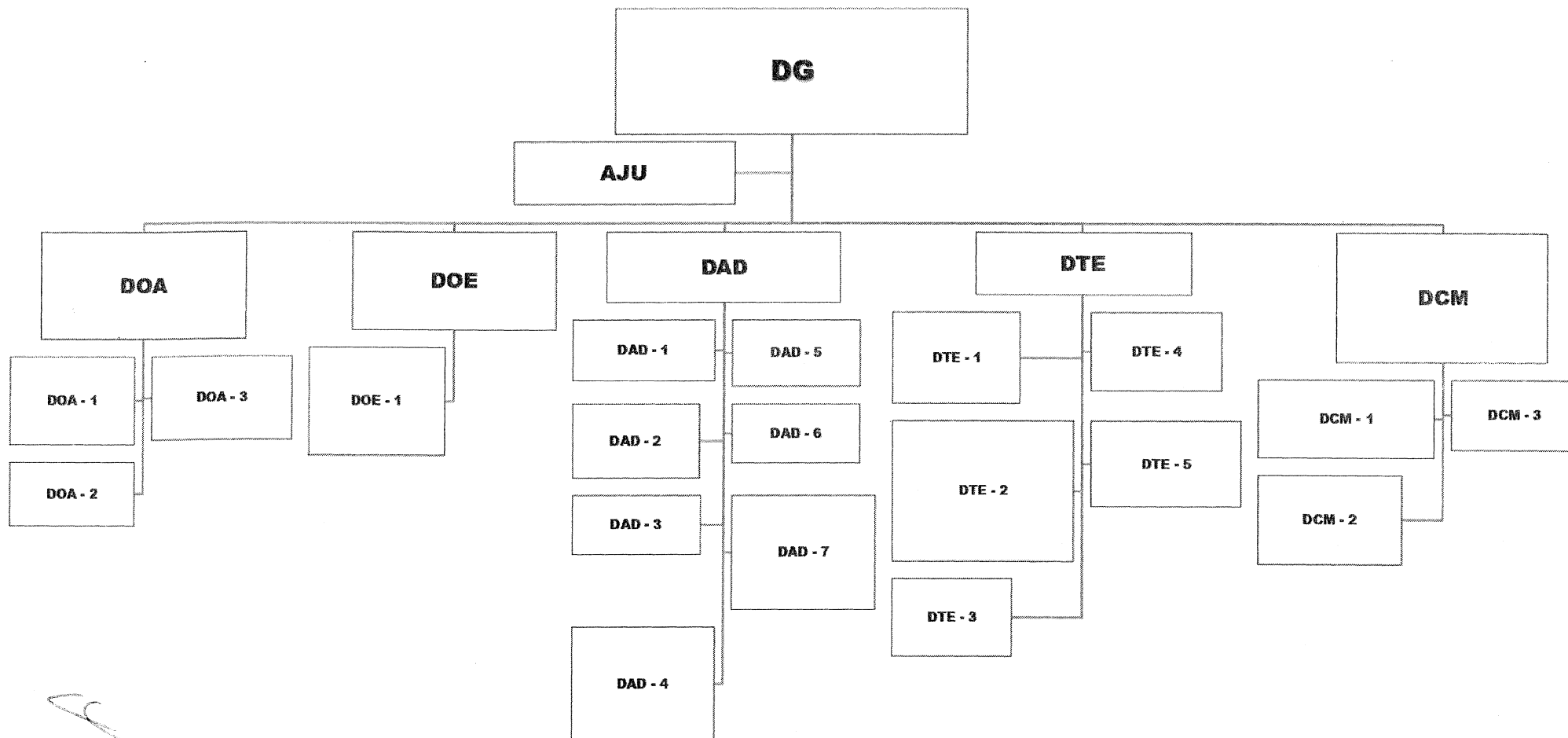
Fone: |44| 3264-2777 / 3264-8600

ANEXO I - ORGANOGRAMA





ANEXO II - SIGLAS





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 III – DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

1 - DIRETOR-GERAL

1 - ASSESSOR JURÍDICO
2 - ADVOGADO - SC

1 - DIRETOR OPERACIONAL DE
ÁGUA
1 - AUXILIAR ADM

1 - Chefe de Divisão
4 - auxiliar de serviços gerais masculinos;
6 - encanador de redes de abastecimento de água;
3 - Operador de máquinas

1 - Chefe de Divisão
2 - auxiliar de serviços gerais masculinos;
2 - encanador de redes de abastecimento de água;
1 - motorista C
1 - Operador de máquinas

1 - Chefe de divisão
6 - Auxiliar de Serviços Gerais Masculino;
2 - Encanador de Redes de esgoto;
3 - motorista C
1 - pedreiro
1 - Operador de máquinas

1 - Chefe de Divisão
4 - auxiliar de serviços gerais masculino
1 - pedreiro

1 - DIRETOR OPERACIONAL DE
ESGOTO
1 - AUXILIAR ADM

1 - DIRETOR ADMINISTRATIVO

1 - Chefe de Divisão
2 - Assistente Administrativo
1 - Contador

1 - Chefe de Divisão
1 - Técnico de Informática

1 - Chefe de Divisão
1 - Auxiliar Administrativo
1 - Técnico de Segurança no Trabalho

1 - Chefe de Divisão
6 - Vigia
3 - Auxiliar de Serviços Gerais Feminino

1 - Chefe de Divisão
1 - Auxiliar Administrativo
1 - Assistente Administrativo
2 - Auxiliar de Serviços Gerais Feminino

1 - Chefe de Divisão
1 - Auxiliar Administrativo
2 - Assistente Administrativo
1 - Administrador

1 - Chefe de Divisão
1 - Assistente Administrativo

1 - DIRETOR TÉCNICO

1 - Chefe de Divisão
4 - Operador de Estação de Tratamento de Água
2 - Auxiliar de Serviços Gerais Masculino
1 - Técnico em saneamento

1 - Chefe de Divisão
2 - Engenheiro Civil
2 - Gestor de Educação Sócio Ambiental
1 - Fiscal de Saneamento

1 - Chefe de Divisão
1 - Técnico em Saneamento
2 - Técnico em Laboratório
1 - Químico

1 - Chefe de Divisão
4 - Operador de Estação de Tratamento de Água
2 - Auxiliar de Serviços Gerais Masculino
1 - Técnico em Saneamento

1 - Chefe de Divisão
3 - Eletricista
2 - Eletrotécnico

1 - DIRETOR DE CONTROLE
MEDIÇÃO E ARRECADAÇÃO
1 - AUXILIAR ADM

1 - Chefe de Divisão
20 - Leiturista
1 - Analista Geoprocessamento

1 - Chefe de Divisão
4 - telefonista
6 - Atendente

1 - Chefe de Divisão
3 - Fiscal de Saneamento
12 - Agente de Interrupção e Religação de água



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

ANEXO IV

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA h/semana
Diretor-Geral	01	40
Assessor Jurídico	01	40
Diretor Operacional de Águas	01	40
Diretor Operacional de Esgoto	01	40
Diretor Administrativo	01	40
Diretor Técnico	01	40
Diretor de Controle, Medição e Arrecadação	01	40
TOTAL		07



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

ANEXO V

SUBSÍDIOS

CARGO	VENCIMENTO INICIAL RS
Diretor-Geral	11.561,00
Assessor Jurídico	5.697,59
Diretor Operacional de Águas	5.697,59
Diretor Operacional de Esgoto	5.697,59
Diretor Administrativo	5.697,59
Diretor Técnico	5.697,59
Diretor de Controle, Medição e Arrecadação	5.697,59



ANEXO VI

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: DIRETOR-GERAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR CONCLUÍDO.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- I – assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos que dizem respeito ao Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Águas de Sarandi;
- II – programar, orientar, dirigir e supervisionar os trabalhos da Autarquia;
- III – representar a Autarquia em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores constituídos ou contratados para este fim;
- IV – admitir, contratar, promover, movimentar, aplicar sanções administrativas, demitir e exonerar servidores desta Autarquia, conforme legislação específica;
- V – autorizar licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços para Autarquia;
- VI – assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e serviços, o fornecimento de materiais e equipamentos necessários da Autarquia, bem como os respectivos pagamentos;
- VII – promover a colaboração com os entes da Administração Direta e Indireta ou entidades privadas para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios firmados;
- VIII – prestar contas ao Chefe do Poder Executivo Municipal da gestão financeira e da execução dos projetos da Autarquia;
- IX – movimentar, dentro dos limites legais, as contas bancárias da Autarquia ou delegar para que o façam;
- X – nomear os ocupantes de cargos comissionados e designar para função de confiança e o exercício de funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais e gratificação de produtividade e desempenho, conforme previsto em lei;
- XI – supervisionar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos planos e programas de trabalho, bem como a execução de quaisquer medidas necessárias ao cumprimento das atividades da Autarquia;
- XII – autorizar a alienação de bens inservíveis;
- XIII – quaisquer outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR CONCLUÍDO EM DIREITO E HABILITAÇÃO REGULAR NA OAB – PR.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- I – assessorar a diretoria-geral da Autarquia em assuntos de natureza jurídica;
- II – acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Autarquia;
- III – supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Autarquia;



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

- IV – acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;
- V – participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Autarquia;
- VI – assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Autarquia;
- VII – articular com os demais segmentos jurídicos do Município, visando conformidade da orientação jurídica da Autarquia;
- VIII – compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Autarquia oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas;
- IX – elaborar informações a serem prestadas pelo diretor-geral da Autarquia em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- X – emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico em que a Autarquia tenha interesse que são submetidos a seu exame;
- XI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário da Autarquia, bem como toda e qualquer autorização, permissão e concessão de uso;
- XII – participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;
- XIII – assessorar em outras atividades correlatas que venham ser legalmente conferidas ou requisitadas pelo diretor-geral autárquico.

CARGO: DIRETOR OPERACIONAL DE ÁGUAS

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL QUE POSSUI PRÁTICA NA ÁREA CORRESPONDENTE.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- I – dirigir tecnicamente a divisão de sistema de redes e ramais de água;
- II – dirigir tecnicamente a divisão de manutenção predial;
- III – dirigir tecnicamente a divisão de controle de perdas;
- IV – sugerir soluções para redução de custos operacionais, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços;
- V – promover registros das atividades do setor que dirige, bem como o levantamento e avaliação de problemas referentes a sua área de atuação e propor medidas para solução;
- VI – desenvolver e dirigir trabalhos de pesquisa, visando acompanhar e monitorar a evolução da ciência e tecnologia, avaliando novos métodos e técnicas que apresentem melhor custo-benefício;
- VII – identificar, junto ao setor de compras e licitação, fornecedores em busca de novas tecnologias que possam ser aplicadas em substituição daquelas já empregadas no setor;
- VIII – promover a análise de tendências do consumo de água;
- IX – participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;



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

- X – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;
- XI – solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- XII – outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

CARGO: DIRETOR OPERACIONAL DE ESGOTO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL QUE POSSUI PRÁTICA NA ÁREA CORRESPONDENTE.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- I – dirigir tecnicamente a divisão de redes e sistema coletor de esgoto sanitário;
- II – sugerir soluções para a redução de custos operacionais, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços;
- III – promover registros das atividades do setor que dirige, bem como o levantamento e avaliação de problemas referentes a sua área de atuação e propor medidas para solução;
- IV – desenvolver e dirigir trabalhos de pesquisa, visando acompanhar e monitorar a evolução da ciência e tecnologia, avaliando novos métodos e técnicas que apresentem melhor custo-benefício;
- V – identificar, junto ao setor de compras e licitação, fornecedores em busca de novas tecnologias que possam ser aplicadas em substituição daquelas já empregadas no setor;
- VI – participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;
- VII – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;
- VIII – solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- IX – outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL QUE POSSUI PRÁTICA NA ÁREA CORRESPONDENTE.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- I – superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar tecnicamente as atividades das divisões, setores e serviços integrantes do Departamento Administrativo;
- II – promover o registro das atividades administrativas da Autarquia, bem como o levantamento e a avaliação dos problemas do setor e propor medidas de solução;



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 – solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

IV – elaborar planilhas e relatórios gerenciais, avaliando as receitas, custos e despesas, propondo medidas que assegurem a capacidade contínua de pagamentos e investimentos;

V – participar e auxiliar na elaboração da Lei de Orçamento Anual – LOA, do Plano Plurianual – PPA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

VI – acompanhar e registrar a execução das ações previstas nas Leis Orçamentárias;

VII – elaborar planos de trabalho, relatórios e propostas orçamentárias junto com os setores da Autarquia;

VIII – estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos administrativos da Autarquia, bem como formas de reduzir custos de operação;

IX – definir, em conjunto com o diretor-geral e demais setores da Autarquia, ações estratégicas;

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

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

XII – outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL QUE POSSUI PRÁTICA NA ÁREA CORRESPONDENTE.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

I – superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar tecnicamente as atividades das divisões, setores e serviços integrantes do Departamento Técnico;

II – gerenciar os serviços de geração, transporte e destinação final de resíduos sólidos das estações de tratamento de água e esgoto;

III – participar de projetos destinados à instalação e ampliação das unidades de tratamento e abastecimento de água, bem como daqueles destinados à coleta, tratamento e destinação final de esgoto;

IV – sugerir soluções para redução de custos operacionais, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços;

V – promover registros das atividades do setor que dirige, bem como o levantamento e avaliação de problemas referentes a sua área de atuação e propor medidas para solução;

VI – desenvolver e dirigir trabalhos de pesquisa, visando acompanhar e monitorar a evolução da ciência e tecnologia, avaliando novos métodos e técnicas que apresentem melhor custo-benefício;



- VII – identificar, junto ao setor de compras e licitação, fornecedores em busca de novas tecnologias que possam ser aplicadas em substituição daquelas já empregadas no setor;
- VIII – participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;
- IX – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;
- X – solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- XI – outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE, MEDIÇÃO E ARRECADAÇÃO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL QUE POSSUI PRÁTICA NA ÁREA CORRESPONDENTE.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- I – superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar tecnicamente as atividades das divisões, setores e serviços integrantes do Departamento de Controle, Medição e Arrecadação;
- II – sugerir soluções para redução de custos operacionais, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços;
- III – promover registros das atividades do setor que dirige, bem como o levantamento e avaliação de problemas referentes a sua área de atuação e propor medidas para solução;
- IV – desenvolver e dirigir trabalhos de pesquisa, visando acompanhar e monitorar a evolução da ciência e tecnologia, avaliando novos métodos e técnicas que apresentem melhor custo-benefício;
- V – identificar, junto ao setor de compras e licitação, fornecedores em busca de novas tecnologias que possam ser aplicadas em substituição daquelas já empregadas no setor;
- VI – participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;
- VII – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;
- VIII – solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- IX – outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

**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

ANEXO VII**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	VA-GAS	VENCI-MENTO MENSAL	OBRIGA-ÇÕES PATRONAIS – MENSAL	13º SA-LÁRIO	50% FÉRIAS	VENCI-MENTOS ANUAL	OBRI-GAÇÕES PATRO-NAIS – 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



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

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	OBRI-GAÇÕES 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**



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

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

**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

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

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

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

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



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

“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).



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

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%



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

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

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

UANDERSON MENDES DA SILVA

Contador CRC/PR 055289/O-4

UAnderson Mendes da Silva
CONTADOR
CRC/PR 055 289/O-4
AGUAS DE SARANDI-SMSA



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 VIII

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	VA-GAS	VENCI-MENTO MENSAL	OBRIGA-ÇÕES PATRONAIS – MENSAL	13º SA-LÁRIO	50% FÉRIAS	VENCI-MENTOS ANUAL	OBRI-GAÇÕES PATRO-NAIS – 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 Emilliano 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	VA-GAS	VENCI-MENTO MENSAL	OBRIGA-ÇÕES PATRONAIS - MENSAL	13º SA-LÁRIO	50% FÉRIAS	VENCI-MENTOS ANUAL	OBRI-GAÇÕES PATRO-NAIS - 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. Es-goto	1	5.697,59	1.139,52	5.697,59	2.848,80	68.371,08	15.383,49	92.300,96
Diretor Adminis-trativo	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 CAR-GOS EM CO-MISSÃO	-	VENCI-MENTO MENSAL	OBRIGA-ÇÕES PATRONAIS - MENSAL	13º SA-LÁRIO	50% FÉRIAS	VENCI-MENTOS ANUAL	OBRI-GAÇÕES PATRO-NAIS - 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 Emillano de Gusmão, 565 - cep: 87111-230

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

QTD DE DOS CARGOS EM COMISSÃO	-	VENCI-MENTO MENSAL	OBRIGA-ÇÕES PA-TRONAIIS – MENSAL	13º SA-LÁRIO	50% FÉRIAS	VENCI-MENTOS ANUAL	OBRI-GAÇÕES PATRO-NAIS – 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 seiscientos 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 SER-VIDORES	%	VENCI-MENTO MENSAL	-	13º SALÁRIO	50% FÉ-RIAS	VENCI-MENTOS 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



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

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
--	--------------	-------------------	---	-------------------	-------------------	---------------------	---	---------------------



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

** 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

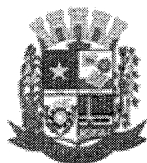
QTDD DE SERVIDORES EFETIVOS	VENCIMENTO MENSAL	13º SALÁRIO	50% FÉRIAS	VENCIMENTOS ANUAL	TOTAL ANUAL
**127	74.912,51	74.912,51	37.456,26	898.950,13	1.011.318,90
Total	74.912,51	74.912,51	37.456,26	898.950,13	1.011.318,90

** 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.**

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



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

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 (pará- grafo 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”.

**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

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.



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, 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 COMPLEMENTAR Nº 396/2022

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, e dá outras providências.

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

TÍTULO I
DOS ASPECTOS GERAIS**CAPÍTULO I**
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a nova Estrutura Administrativa da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental que fica assim constituída:

I – Diretoria-Geral:

a) Assessoria Jurídica;

b) Departamento Operacional de Águas:

1 – Divisão de Sistema de Redes e Ramais de Água;

2 – Divisão de Manutenção Predial; e

3 – Divisão de Controle e Combate a Perdas de Águas.

c) Departamento Operacional de Esgoto:

1 – Divisão de Redes e Sistema Coletor de Esgoto Sanitário.

d) Departamento Administrativo:

1 – Divisão Contábil e Financeira;

2 – Divisão de Tecnologia da Informação;

3 – Divisão de Recursos Humanos;

4 – Divisão de Controle Patrimonial, Serviços Gerais e Controle de Frotas;

5 – Divisão de Almoxarifado;

6 – Divisão de Compras e Licitações; e

7 – Divisão de Controle da Gestão, Transparência e Proteção dos Dados.

e) Departamento Técnico:

1 – Divisão de Unidade de Captação e Tratamento de Água;

2 – Divisão de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental;

3 – Divisão de Laboratório e Controle de Qualidade;

4 – Divisão de Estação de Tratamento de Esgoto;

5 – Divisão de Controle Eletromecânica e Automação.

f) Departamento de Controle, Medição e Arrecadação:

1 – Divisão de Leitura, Medição e Geoprocessamento;

2 – Divisão Comercial e de Atendimento ao Público; e

3 – Divisão de Fiscalização e Arrecadação.

Parágrafo Único – Compõe a nova estrutura administrativa desta Autarquia o Organograma Hierárquico, Siglas das Unidades Administrativas e Distribuição de Vagas nas Unidades Administrativas, conforme o Anexo I, II e III respectivamente.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo em Comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atribuições de Diretoria-Geral, Assessoria Jurídica e de Direção dentro da estrutura autárquica, de livre nomeação e exoneração, com aposentadoria pelo regime geral de previdência social.

Art. 3º Integram esta Lei Complementar, como Anexos VII e VIII, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de Maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal).

Art. 4º Deverá ser elaborado um relatório quadrimestralmente por aqueles que ocuparem cargos de Diretores elencadas nesta Lei, observados os seguintes critérios:

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

II – ser entregue aos superiores hierárquicos;

§ 1º É critério para permanecer no cargo entregar os relatórios até o 30º (trigésimo) dia dos meses de abril, agosto e dezembro.

§ 2º Aquele que deixar de apresentar o relatório ou apresentar fora do prazo estipulado no parágrafo § 1º deste artigo, não poderá ocupar o mesmo por 1 (um) ano.

Art. 5º Os cargos em comissão serão de responsabilidade do chefe do Poder Executivo a nomeação e exoneração através de Decreto.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 6º Ficam criados na Estrutura Administrativa desta Autarquia os cargos de provimento em comissão de:

I – Diretor-Geral (01 vaga);

II – Assessor Jurídico (01 vaga);

III – Diretor Operacional de Águas (01 vaga);

IV – Diretor Operacional de Esgoto (01 vaga);

V – Diretor Administrativo (01 vaga);

VI – Diretor Técnico (01 vaga); e

VII – Diretor de Controle, Medição e Arrecadação (01 vaga).

§ 1º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão previstos neste artigo, deverão exercer suas atribuições em regime de dedicação exclusiva e deverão registrar biometria.

§ 2º Estes cargos passam a fazer parte desta Lei Complementar como Anexo IV.

CAPÍTULO III DOS SUBSÍDIOS

Art. 7º Ficam fixados os Subsídios dos Cargos de Provimento em Comissão da Autarquia Águas de Sarandi, conforme o Anexo V.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DA DIRETORIA-GERAL

Art. 8º A Diretoria-Geral desta Autarquia, tem como finalidade a execução das atividades de coordenação e supervisão geral dos trabalhos desenvolvidos por esta Autarquia, respondendo perante o Chefe do Poder Executivo Municipal por suas ações e atividades.

Art. 9º As unidades administrativas diretamente subordinadas à Diretoria-Geral são:

I– Assessoria Jurídica;

II – Departamento Operacional de Águas;

III – Departamento Operacional de Esgoto;

IV– Departamento Administrativo;

V – Departamento Técnico; e

VI – Departamento de Controle, Medição e Arrecadação.

Parágrafo Único – Poderá a Diretoria-Geral delegar, a qualquer momento, apenas aos titulares dos cargos dos Departamentos, quaisquer atribuições que por lei não sejam consideradas indelegáveis, por ato normativo (portaria) desde que haja motivação expressa no ato.

CAPÍTULO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10 A Assessoria Jurídica tem como objetivo a postulação de quaisquer demandas da Autarquia em juízo, propondo ou promovendo a defesa da Autarquia, pleitear interesses autárquicos junto aos Órgãos Públicos, auxiliar na elaboração de Projetos de Leis, pareceres jurídicos, sindicâncias, processos administrativos disciplinares ou quaisquer outros promovidos pela entidade autárquica.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE ÁGUAS

Art. 11 O Departamento Operacional de Águas tem como objetivo o gerenciamento de todo o sistema de redes e ramais de água, de toda manutenção predial, bem como o controle de perdas do setor.

Art. 12 As unidades administrativas diretamente subordinadas ao departamento operacional de Águas são:

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

II – Divisão de Manutenção Predial; e

III – Divisão de Controle e Combate de Perdas de Águas.

Seção I

Da Divisão de Sistema de Redes e Ramais de Água

Art. 13 A Divisão de Sistema de Redes e Ramais de Água tem como objetivo a manutenção e ampliação das redes de água, a fiscalização e monitoramento das redes e ramais de água, a atualização do cadastro técnico do sistema de distribuição de água, entre outras atividades relacionadas ao sistema de redes e ramais de água que a Autarquia Águas de Sarandi venha necessitar.

Seção II

Divisão de Manutenção Predial

Art. 14 A Divisão de Manutenção Predial tem como objetivo realização de serviços de reparos e consertos de alvenaria, pintura, limpeza, zeladoria e jardinagem, tanto nas instalações da Autarquia Águas de Sarandi como em obras de sua responsabilidade.

Seção III

Divisão de Controle e Combate de Perdas de Águas

Art. 15 A Divisão de Controle e Combate de Perdas de Águas tem como objetivo estudo, desenvolvimento e implantação de soluções técnicas e eficazes para o bom desempenho do sistema de distribuição de água buscando sempre minimizar o desperdício, falta e custos com água.

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE ESGOTO

Art. 16 O Departamento Operacional de Esgoto tem como objetivo o gerenciamento de todas as redes e de todo o sistema coletor de esgoto sanitário, assim como as suas respectivas derivações prediais.

Art. 17 As unidades administrativas diretamente subordinadas ao Departamento Operacional de Esgoto são:

I – Divisão de Redes e Sistema Coletor de Esgoto Sanitário.

Seção I

Divisão de Redes e Sistema Coletor de Esgoto Sanitário

Art. 18 A Divisão de Redes e do Sistema Coletor de Esgoto Sanitário tem como objetivo garantir o correto funcionamento do sistema de coleta e transporte do esgoto sanitário, obedecendo ao projeto de dimensionamento da rede coletora e das estações elevatórias e recalque de esgoto sanitário,

propondo e executando melhorias de operacionalidade e monitoramento, bem como a execução e manutenção de obras relacionadas à rede de coleta de esgoto sanitário e as derivações prediais.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 19 O Departamento Administrativo tem como objetivo o gerenciamento contábil e financeiro, a promoção de toda a tecnologia de informação, o controle patrimonial, de serviços gerais e de frotas, o gerenciamento de todo o sistema de almoxarifado de insumos e materiais, bem como o acompanhamento de todo processo de compras e licitação, portal de transparência garantindo a proteção dos dados dos contribuintes e recursos humanos desta Autarquia.

Art. 20 As unidades administrativas diretamente subordinadas ao departamento administrativo são:

I – Divisão Contábil e Financeira;

II – Divisão de Tecnologia da Informação;

III – Divisão de Recursos Humanos;

IV – Divisão de Controle Patrimonial, Serviços Gerais e Controle de Frotas;

V – Divisão de Almoxarifado;

VI – Divisão de Compras e Licitações; e

VII – Divisão de Controle da Gestão, Transparência e Proteção dos Dados.

Seção I

Da Divisão Contábil e Financeira

Art. 21 A Divisão Contábil e Financeira tem como objetivo a execução das atividades de controle e registros contábeis, orçamentário e patrimonial; preparação de balancetes e do balanço geral; recebimento, pagamento, movimentação de valores; apuração de custos dos serviços e obras; controle da arrecadação de taxas e tarifas; orientação no processo de execução orçamentária aos demais setores; responsável pela consolidação das informações do **SIM – AM** junto ao órgãos municipais e ao TCE – PR; outras atividades inerentes a área contábil e financeira do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Águas de Sarandi.

Seção II

Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 22 A divisão de Tecnologia da Informação tem como objetivo manter (manutenção preditiva, preventiva e corretiva) toda a tecnologia da informação como: hardware, software, banco de dados, infraestrutura, redes e comunicações em perfeita condição de uso e atualizada assegurando as informações; executar e coordenar as soluções tecnológicas, orientando e acompanhando os trabalhos da equipe técnica e terceirizados, desenvolvendo e implantando novas tecnologias, baseados em conhecimentos específicos.

Seção III

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 23 A Divisão de Recursos Humanos tem como objetivo coordenar as atividades de cadastro e registro funcionais mantendo-os atualizados e ordenados; recrutamento e seleção, auxiliando diretamente em processos seletivos simplificados, contratação de estagiários ou na realização de concursos públicos; lotação de pessoal; elaboração da folha de pagamento; elaboração de anteprojeto de leis para toda alteração do planos de cargos e salários, bem como portarias relacionadas à carreira dos servidores, expedidas pelo Diretor-Geral; progressões por aperfeiçoamento e desempenho (merecimento/capacitação) dos servidores; higiene, segurança e medicina do trabalho; benefícios, integração, treinamento e desenvolvimento e bem-estar dos servidores; responsável pela informação do **SIAP** junto ao órgãos municipais e ao TCE – PR, entre outras atribuições relacionadas a área de atuação.

Seção IV

Da Divisão de Controle Patrimonial, Serviços Gerais e Controle de Frotas

Art. 24 A Divisão de Controle Patrimonial e Serviços Gerais e Controle de Frotas tem como objetivo coordenar todos os serviços relacionados ao controle dos serviços de frotas, segurança, portaria, pátio, refeitório, patrimônio e zeladoria.

Seção V

Da Divisão de Almoxarifado

Art. 25 Compete à Divisão de Almoxarifado executar as atividades de aquisição e recebimento, devolução, troca e envio para manutenção dos materiais necessários aos serviços; guarda, distribuição e controle de material; registro, identificação, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; arrolar, armazenar e controlar os bens inservíveis, manter controle rigoroso do estoque mínimo de materiais do almoxarifado, disparando solicitação de compra em tempo hábil com a quantidade necessária, elaborar planejamento das necessidades de materiais a fim de atender a demanda anual entre outras atividades.

Seção VI

Da Divisão de Compras e Licitações

Art. 26 Compete à Divisão de Compras e Licitações coordenar as atividades relacionadas aos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços; emissão e controle de contratos firmados com fornecedores de bens e serviços adquiridos pela Autarquia; cadastro de fornecedores; prestar informações ao órgão de controle interno e externo, quando solicitados.

Seção VII

Da Divisão de Controle da Gestão, Transparência e Proteção dos Dados

Art. 27 A Divisão de Controle da Gestão, Transparência e Proteção dos Dados tem como objetivo a elaboração de relatório anual de sustentabilidade autárquica, implantação e controle das medidas necessárias para estrita obediência dos preceitos trazidos pela Lei Geral de Proteção de Dados

Pessoais, Lei nº 13.709/2018, alimentação do portal da transparência, bem como o controle geral da gestão administrativa desta autarquia na integralidade a Lei Geral da Transparência, mantendo diálogo direto com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 28 O Departamento Técnico tem como objetivo o gerenciamento de todas as estações de tratamento de água e de esgoto, do laboratório, engenharia e geoprocessamento, da eletromecânica e automação e de questões socioambientais, bem como estudos e pesquisas, visando tendências, sugerindo ampliação dos sistemas e a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das estações de tratamento de água e de esgoto, de laboratório e controle de qualidade, engenharia, planejamento de projetos, educação socioambiental, eletromecânica e automação.

Art. 29 As unidades administrativas diretamente subordinadas ao departamento técnico são:

- I** – Da Divisão de Unidade de Captação e Tratamento de Água;
- II** – Divisão de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental;
- III** – Divisão de Laboratório e Controle de Qualidade;
- IV** – Divisão de Estação de Tratamento de Esgoto; e
- V** – Divisão de Controle Eletromecânica e Automação.

Seção I

Da Divisão de Unidade de Captação e Tratamento de Água

Art. 30 A Divisão de Unidade de Captação e Tratamento de Água tem como objetivo a execução das atividades de captação e tratamento de água, limpeza e manutenção das unidades de tratamento de água, bem como dos reservatórios, controle operacional e aplicação de produtos para o tratamento da água nas estações de tratamento de água destinada ao abastecimento público; destinação final dos resíduos das unidades de captação de água.

Seção II

Da Divisão de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental

Art. 31 A Divisão de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental tem como objetivo coordenar a execução de projetos de engenharia, projeto socioambiental e organização de desenhos, mapas e plantas, cadastro de redes e reservatórios, bem como a fiscalização e acompanhamento de obras; coordenar programas sociais e socioambientais e de valorização da água; programar e organizar campanhas de conscientização popular sobre problemas que afetam o meio ambiente na área de atuação do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Águas de Sarandi; coordenar trabalhos relacionados ao sistema de gestão ambiental e monitoramento ambiental; coordenar projetos de preservação dos mananciais e manter programas de qualidade.

Seção III

Da Divisão de Laboratório e Controle de Qualidade

Art. 32 A Divisão de Laboratório e Controle de Qualidade tem como objetivo coordenar as atividades do laboratório de águas e do laboratório de efluentes; controlar os equipamentos de processo e bancada das divisões das estações de tratamento de água e de esgotos, no que diz respeito à calibração, manutenção e estoque de reagentes, bem como auxiliar essas divisões na melhoria e otimização operacional, além de coordenar as coletas de água e efluentes para análise.

Seção IV

Da Divisão de Estação de Tratamento de Esgoto

Art. 33 A Divisão de Estações de Tratamento de Esgoto tem como objetivo a execução das atividades de tratamento, controle operacional e análise de esgotos sanitários das estações de tratamento de esgoto; limpeza e destino final do lodo gerado no tratamento.

Seção V

Da Divisão de Controle Eletromecânica e Automação

Art. 34 A Divisão de Controle Eletromecânica e Automação tem como objetivo executar atividades de manutenção geral relacionada a eletroeletrônica e elétrica das instalações das unidades de captação de água e de estação de tratamento esgoto e estação elevatória de esgoto, assim como nos demais imóveis pertencentes à autarquia.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE, MEDIÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art. 35 O Departamento de Controle, Medição e Arrecadação tem como objetivo o gerenciamento de leitura e medição de consumo, todas as atividades que dizem respeito ao comercial e o atendimento ao público da Autarquia, bem como toda a fiscalização e a arrecadação realizadas pela Autarquia.

Art. 36 As unidades administrativas diretamente subordinadas à diretoria de controle, medição e arrecadação são:

- I** – Divisão de Leitura, Medição e Geoprocessamento;
- II** – Divisão Comercial e de Atendimento ao Público; e
- III** – Divisão de Fiscalização e Arrecadação.

Seção I

Da Divisão de Leitura, Medição e Geoprocessamento

Art. 37 A Divisão de Leitura, Medição e Geoprocessamento tem como objetivo coordenar a execução de tarefas relacionadas ao serviço de leituras de hidrômetros, faturamento e entrega de faturas e avisos aos consumidores, bem como realizar serviços de recadastramento, troca de hidrômetros e lacres antiviolação.

Seção II

Da Divisão Comercial e de Atendimento ao Público

Art. 38 A Divisão Comercial e de Atendimento ao Público tem como objetivo coordenar o atendimento e encaminhar as solicitações do público em geral aos setores competentes, visando a satisfação dos consumidores, e dar encaminhamento aos serviços internos.

Seção III
Da Divisão de Fiscalização e Arrecadação

Art. 39 A Divisão de Fiscalização e Arrecadação tem como objetivo coordenar a suspensão e religação de água por falta de pagamento; realizar serviços de cobranças de débitos de faturas através de notificação; coordenar a fiscalização das ligações de água e esgoto a fim de identificar as irregularidades cometidas por contribuintes e possíveis erros de leitura e identificação vazamentos.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 O exercício de cargo em comissão, previstos nesta lei, exigirá de seu ocupante, integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade e interesse da Administração, não farão jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.

Parágrafo Único – É obrigatório o registro de ponto biométrico por todos e cumprimento integral da carga horária.

Art. 41 As atribuições dos cargos em comissão, previstos nesta lei, será disposta no Anexo VI.

Art. 42 As nomeações para os cargos comissionados deverão ser refeitas a partir da publicação desta Lei Complementar, por autoridade competente.

Art. 43 São obrigações comuns a todos os ocupantes de cargo em comissão:

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

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

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

IV – responder por todas as atribuições do cargo sem exceção, salvo aquelas legalmente delegáveis através de Portaria, com justificativa.

Art. 44 Ficam expressamente revogadas, em sua integralidade:

I – as Leis Complementares:

a) nº 140/2006;

b) nº 227/2009;

c) nº 305/2014.

II – as Leis Ordinárias:

a) nº 1.668/2009;

b) nº 2.176/2015.

III – os artigos 3º e 4º da Lei nº 1.279/2006 (Lei de Criação da Autarquia).

Art. 45 Ficam extintos os demais cargos em comissão que não estiverem enumerados nos incisos do art. 7º.

Art. 46 Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

I – Anexo I: ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO;

II – Anexo II: SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;

III – Anexo III: DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;

IV – Anexo IV: CARGOS COMMISSIONADOS;

V – Anexo V: SUBSÍDIOS;

VI – Anexo VI: MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMMISSIONADOS;

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

VIII – Anexo VIII: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.

Art. 47 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

PAÇO MUNICIPAL, 12 de Janeiro de 2022.

WALTER VOLPATO

Prefeito Municipal

ANEXO I
ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO

Disponível para visualização em:
<<http://www.sarandi.pr.gov.br/web/images/Leis%2Cportarias/anexos/Lei%20Complementar%20n%C2%BA%20396-2022%20-Anexos%20I%2C%20II%20e%20III.pdf>>

ANEXO II
SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Disponível para visualização em:
<<http://www.sarandi.pr.gov.br/web/images/Leis%2Cportarias/anexos/Lei%20Complementar%20n%C2%BA%20396-2022%20-Anexos%20I%2C%20II%20e%20III.pdf>>

ANEXO III
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Disponível para visualização em:
<<http://www.sarandi.pr.gov.br/web/images/Leis%2Cportarias/anexos/Lei%20Complementar%20n%C2%BA%20396-2022%20-Anexos%20I%2C%20II%20e%20III.pdf>>

ANEXO IV
CARGOS COMMISSIONADOS

CARGO	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA h/semana
Diretor-Geral	01	40
Assessor Jurídico	01	40

Diretor Operacional de Águas	01	40
Diretor Operacional de Esgoto	01	40
Diretor Administrativo	01	40
Diretor Técnico	01	40
Diretor de Controle, Medição e Arrecadação	01	40
TOTAL	07	

ANEXO V**SUBSÍDIOS**

CARGO	VENCIMENTO INICIAL RS
Diretor-Geral	11.561,00
Assessor Jurídico	5.697,59
Diretor Operacional de Águas	5.697,59
Diretor Operacional de Esgoto	5.697,59
Diretor Administrativo	5.697,59
Diretor Técnico	5.697,59
Diretor de Controle, Medição e Arrecadação	5.697,59

ANEXO VI**MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS****CARGO: DIRETOR-GERAL****GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR CONCLUÍDO.****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

I – assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos que dizem respeito ao Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Águas de Sarandi;

II – programar, orientar, dirigir e supervisionar os trabalhos da Autarquia;

III – representar a Autarquia em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores constituídos ou contratados para este fim;

IV – admitir, contratar, promover, movimentar, aplicar sanções administrativas, demitir e exonerar servidores desta Autarquia, conforme legislação específica;

V – autorizar licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços para Autarquia;

VI – assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e serviços, o fornecimento de materiais e equipamentos necessários da Autarquia, bem como os respectivos pagamentos;

VII – promover a colaboração com os entes da Administração Direta e Indireta ou entidades privadas para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios firmados;

VIII – prestar contas ao Chefe do Poder Executivo Municipal da gestão financeira e da execução dos projetos da Autarquia;

IX – movimentar, dentro dos limites legais, as contas bancárias da Autarquia ou delegar para que o façam;

X – nomear os ocupantes de cargos comissionados e designar para função de confiança e o exercício de funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais e gratificação de produtividade e desempenho, conforme previsto em lei;

XI – supervisionar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos planos e programas de trabalho, bem como a execução de quaisquer medidas necessárias ao cumprimento das atividades da Autarquia;

XII – autorizar a alienação de bens inservíveis;

XIII – quaisquer outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR CONCLUÍDO EM DIREITO E HABILITAÇÃO REGULAR NA OAB – PR.****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

I – assessorar a diretoria-geral da Autarquia em assuntos de natureza jurídica;

II – acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Autarquia;

III – supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Autarquia;

IV – acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

V – participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Autarquia;

VI – assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Autarquia;

VII – articular com os demais segmentos jurídicos do Município, visando conformidade da orientação jurídica da Autarquia;

VIII – compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Autarquia oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas;

IX – elaborar informações a serem prestadas pelo diretor-geral da Autarquia em mandados de segurança ou mandados de injunção;

X – emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico em que a Autarquia tenha interesse que são submetidos a seu exame;

XI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário da Autarquia, bem como toda e qualquer autorização, permissão e concessão de uso;

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

XIII – assessorar em outras atividades correlatas que venham ser legalmente conferidas ou requisitadas pelo diretor-geral autárquico.

CARGO: DIRETOR OPERACIONAL DE ÁGUAS**GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL QUE POSSUI PRÁTICA NA ÁREA CORRESPONDENTE.**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- I** – dirigir tecnicamente a divisão de sistema de redes e ramais de água;
- II** – dirigir tecnicamente a divisão de manutenção predial;
- III** – dirigir tecnicamente a divisão de controle de perdas;
- IV** – sugerir soluções para redução de custos operacionais, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços;
- V** – promover registros das atividades do setor que dirige, bem como o levantamento e avaliação de problemas referentes a sua área de atuação e propor medidas para solução;
- VI** – desenvolver e dirigir trabalhos de pesquisa, visando acompanhar e monitorar a evolução da ciência e tecnologia, avaliando novos métodos e técnicas que apresentem melhor custo-benefício;
- VII** – identificar, junto ao setor de compras e licitação, fornecedores em busca de novas tecnologias que possam ser aplicadas em substituição daquelas já empregadas no setor;
- VIII** – promover a análise de tendências do consumo de água;
- IX** – participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;
- X** – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;
- XI** – solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- XII** – outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

CARGO: DIRETOR OPERACIONAL DE ESGOTO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL QUE POSSUI PRÁTICA NA ÁREA CORRESPONDENTE.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- I** – dirigir tecnicamente a divisão de redes e sistema coletor de esgoto sanitário;
- II** – sugerir soluções para a redução de custos operacionais, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços;
- III** – promover registros das atividades do setor que dirige, bem como o levantamento e avaliação de problemas referentes a sua área de atuação e propor medidas para solução;
- IV** – desenvolver e dirigir trabalhos de pesquisa, visando acompanhar e monitorar a evolução da ciência e tecnologia, avaliando novos métodos e técnicas que apresentem melhor custo-benefício;
- V** – identificar, junto ao setor de compras e licitação, fornecedores em busca de novas tecnologias que possam ser aplicadas em substituição daquelas já empregadas no setor;
- VI** – participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;
- VII** – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;
- VIII** – solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- IX** – outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL QUE POSSUI PRÁTICA NA ÁREA CORRESPONDENTE.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- I** – superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar tecnicamente as atividades das divisões, setores e serviços integrantes do Departamento Administrativo;
- II** – promover o registro das atividades administrativas da Autarquia, bem como o levantamento e a avaliação dos problemas do setor e propor medidas de solução;
- III** – solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- IV** – elaborar planilhas e relatórios gerenciais, avaliando as receitas, custos e despesas, propondo medidas que assegurem a capacidade contínua de pagamentos e investimentos;
- V** – participar e auxiliar na elaboração da Lei de Orçamento Anual – LOA, do Plano Plurianual – PPA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- VI** – acompanhar e registrar a execução das ações previstas nas Leis Orçamentárias;
- VII** – elaborar planos de trabalho, relatórios e propostas orçamentárias junto com os setores da Autarquia;
- VIII** – estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos administrativos da Autarquia, bem como formas de reduzir custos de operação;
- IX** – definir, em conjunto com o diretor-geral e demais setores da Autarquia, ações estratégicas;
- X** – participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;
- XI** – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;
- XII** – outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

CARGO: DIRETOR TÉCNICO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL QUE POSSUI PRÁTICA NA ÁREA CORRESPONDENTE.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- I** – superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar tecnicamente as atividades das divisões, setores e serviços integrantes do Departamento Técnico;
- II** – gerenciar os serviços de geração, transporte e destinação final de resíduos sólidos das estações de tratamento de água e esgoto;
- III** – participar de projetos destinados à instalação e ampliação das unidades de tratamento e abastecimento de água, bem como daqueles destinados à coleta, tratamento e destinação final de esgoto;
- IV** – sugerir soluções para redução de custos operacionais, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços;
- V** – promover registros das atividades do setor que dirige, bem como o levantamento e avaliação de problemas referentes a sua área de atuação e propor medidas para solução;

- VI** – desenvolver e dirigir trabalhos de pesquisa, visando acompanhar e monitorar a evolução da ciência e tecnologia, avaliando novos métodos e técnicas que apresentem melhor custo-benefício;
- VII** – identificar, junto ao setor de compras e licitação, fornecedores em busca de novas tecnologias que possam ser aplicadas em substituição daquelas já empregadas no setor;
- VIII** – participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;
- IX** – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;
- X** – solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- XI** – outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE, MEDIÇÃO E ARRECADAÇÃO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO E JUSTIFICATIVA PLAUSÍVEL QUE POSSUI PRÁTICA NA ÁREA CORRESPONDENTE.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- I** – superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar tecnicamente as atividades das divisões, setores e serviços integrantes do Departamento de Controle, Medição e Arrecadação;
- II** – sugerir soluções para redução de custos operacionais, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços;
- III** – promover registros das atividades do setor que dirige, bem como o levantamento e avaliação de problemas referentes a sua área de atuação e propor medidas para solução;
- IV** – desenvolver e dirigir trabalhos de pesquisa, visando acompanhar e monitorar a evolução da ciência e tecnologia, avaliando novos métodos e técnicas que apresentem melhor custo-benefício;
- V** – identificar, junto ao setor de compras e licitação, fornecedores em busca de novas tecnologias que possam ser aplicadas em substituição daquelas já empregadas no setor;
- VI** – participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;
- VII** – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;
- VIII** – solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- IX** – outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

ANEXO VII

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL

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

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

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício de 2022 e nos dois subsequentes, relativamente ao aumento da despesa de pessoal para a formalização dos atos de contratação de servidores municipais com a natureza de complementação, referente ao aumento no número de vagas para o cargo efetivo de Advogado, Agente de Interrupção e Religação de Água, Atendente, Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino), Engenheiro Civil, Fiscal de Saneamento, Motorista “C”, Operador de Máquinas, Técnico em Laboratório, Técnico em Saneamento e Telefonista, bem como para adequação da nova Estrutura Administrativa e Plano de Carreira dos Servidores da Autarquia Águas de Sarandi – SMSA, abaixo relacionados, na forma do inciso I, do artigo 16, da Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Contratação de servidores municipais com a natureza de complementação

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

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

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

* Despesa Atual dos Cargos em Comissão e seus respectivos vencimentos

(-) Exclusão de Despesa

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

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

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

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

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

"Atividades Especiais – Servidores Efetivos"

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 PRODUTIVIDADE"	C/ %	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.*

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”.

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 VIII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

<i>WALTER VOLPATO</i>	<i>MICHEL CALDATO</i>
Prefeito Municipal	Superintendente

Publicado por:
Renato Hiran Ausek
Código Identificador:387859F0

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/>