



Seção XX

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

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

I – supervisionar:

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

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

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

II – controlar o consumo de produtos químicos;

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

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

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

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

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

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

Seção XXI

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

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

I – supervisionar:

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

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

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

II – controlar o consumo de produtos químicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção XXII

Da função gratificada de Atendimento Emergencial – GFE-22

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

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

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

Art. 38 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

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

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

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

IV – Anexo IV: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO
DAS DESPESAS.

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

PAÇO MUNICIPAL, 12 de Janeiro de 2022.


WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI**

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

ANEXO I**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO**

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

SÍMBOLOS DAS GRATIFICAÇÕES POR PELO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS

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