



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

LEI Nº 2786/2022

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

WALTER VOLPATO

Servidor

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

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

- Água; I – Chefe de Sistema de Redes e Ramais de
- II – Chefe de Manutenção Predial;
- Água; III – Chefe de Controle e Combate a Perdas de
- Sanitário; IV – Chefe de Redes e Sistema Coletor de Esgoto
- V – Chefe Contábil e Financeira;
- Gerais e Controle de Frotas; VI – Chefe de Tecnologia da Informação;
- VII – Chefe de Recursos Humanos;
- VIII – Chefe de Controle Patrimonial, Serviços
- IX – Chefe de Almoxarifado;
- dos Dados; X – Chefe de Compras e Licitações;
- de Água; XI – Chefe de Gestão, Transparência e Proteção
- XII – Chefe de Unidade de Captação e Tratamento
- Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental;
- Qualidade; XIII – Chefe de Engenharia, Planejamento de
- XIV – Chefe de Laboratório e Controle de
- Automação; XV – Chefe de Estação de Tratamento de Esgoto;
- XVI – Chefe de Controle Eletromecânica e



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

Geoprocessamento;

XVII – Chefe de Leitura, Medição e

Público;

XVIII – Chefe Comercial e de Atendimento ao

XIX – Chefe de Fiscalização e Arrecadação.

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

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

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

Art. 2º É requisito para o desempenho das atribuições de todas as funções de confiança desta Autarquia a justificativa escrita de que o servidor de carreira possui formação acadêmica ou que possui prática na área correspondente.

Parágrafo Único – A justificativa de que trata o *caput* deverá ser acompanhada ou de diplomas que comprovem sua formação acadêmica ou de certidões emitidas por quaisquer órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta ou por empresas privadas atuantes na área, a ser anexada na ficha funcional junto com o ato de designação.

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

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

§ 1º Ao servidor efetivo que for atribuída função de confiança, será garantido acumular o recebimento das seguintes gratificações e adicionais:

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

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

III – Adicionais de insalubridade e periculosidade, conforme o Plano de Cargos e Salário e Estatuto dos Servidores de Sarandi;

IV – Décimo terceiro vencimento; e

V – Adicional por tempo de serviço (anuênio).

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9º Àquele que perceber quaisquer das funções estabelecidas nesta Lei, é assegurado direito à percepção da respectiva pecúnia nas hipóteses dos afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVII e XVIII do Art. 169 do Estatuto dos Servidores Municipais de Sarandi.

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

I – deixar de corresponder à conveniência do serviço;

II – tornar-se desnecessário ao serviço; e

III – for requerido pelo interessado;



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 – deliberação da autoridade competente.
Parágrafo Único – Todos os casos de cessação de funções de confiança deverão ser motivados.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES DE CHEFIA DE DIVISÃO

Seção I

Da Chefia de Sistema de Redes e Ramais de Água

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

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

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

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

IV – distribuir frentes de trabalho;

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

VI – fiscalizar as redes e ramais de água;

VII – analisar e propor medidas destinadas a simplificar trabalhos;

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

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

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

Seção II

Da Chefia de Manutenção Predial

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

I – coordenar os serviços de:

a) construção e reparos em alvenarias de pequenas edificações;

b) pintura de prédios e instalações da Autarquia;

c) limpeza das instalações e do pátio;

d) capina, roçada e jardinagem;

e) zeladoria em todas as dependências da Autarquia;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

Seção III

Da Chefia de Controle e Combate a Perdas de Água

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IV

Da Chefia de Redes e Sistema Coletor de Esgoto Sanitário

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

I – coordenar a limpeza e:

a) manutenção das ligações prediais sob responsabilidade da Autarquia;

b) desobstrução das estações elevatórias e de recalque;

c) desobstrução das redes coletoras;

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção V

Da Chefia Contábil e Financeira

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

I – coordenar e orientar a emissão de empenhos;

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

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

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

V – exercer controles financeiros e acompanhar aplicações de recursos;

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

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

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

IX – coordenar pagamentos de impostos e a fornecedores;

X – orientar servidores subordinados;

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

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

Seção VI

Da Chefia de Tecnologia da Informação