



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

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

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

III – dar suporte técnico aos usuários em geral como:

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

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

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

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

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

V – elaborar projetos e implementar banco de dados;

VI – administrar redes de computadores;

VII – gerenciar a segurança da informação;

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

IX – controlar a aberturas e acompanhamento de chamados técnicos;

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

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

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

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

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

Seção VII

Da Chefia de Recursos Humanos

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

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

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



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

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

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

VI – realizar pesquisas de salários e benefícios;

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção VIII

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

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

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

II – controlar:

a) o licenciamento dos veículos;

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



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

de veículos;

c) o estoque de peças de reposição e manutenção

d) as revisões periódicas dos veículos;

e) os cadastros de materiais e patrimônio;

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

IV – manter:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção IX

Da Chefia de Almojarifado

almojarifado:

Art. 19 Compete ao chefe da divisão de

geral;

I – coordenar as atividades de almojarifado em

II – controlar:

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

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

c) os cadastros de materiais;



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

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

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

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

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

Seção X

Da Chefia de Compras e Licitação

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

I – coordenar:

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

b) e providenciar encaminhamento das publicações oficiais;

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

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

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

f) e orientar a organização dos processos licitatórios;

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

II – prestar informações ao controle externo;

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

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

Seção XI

Da Chefia de Gestão, Transparência e Proteção dos Dados

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

I – elaborar relatório anual de sustentabilidade autárquica;



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

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

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

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

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

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

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

Seção XII

Da Chefia de Unidade de Captação e Tratamento de Água

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

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

II – zelar pelo atendimento dos padrões de potabilidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – solicitar os serviços de manutenção corretiva e preventiva;

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



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

XIII – manter unidade e coesão da equipe subordinada;

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

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

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

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

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

Seção XIII

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

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

I – coordenar:

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

b) e controlar os projetos de engenharia;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

II – elaborar projetos de engenharia;

III – auxiliar na fiscalização e acompanhamento de obras;

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

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

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

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

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

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

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

I – engenharia;

Seção XIV
Da Chefia de Laboratório e Controle de Qualidade



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

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

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

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

III – coordenar:

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

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

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

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

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

IV – elaborar:

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

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

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

d) planilhas e relatórios gerenciais;

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

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

VII – efetuar controle de custos gerenciais dos laboratórios;

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

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

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

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

Seção XV