



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

Da Chefia de Estação de Tratamento de Esgoto

de tratamento de esgoto: **Art. 25** Compete ao chefe da divisão de estações

de tratamento de esgoto: **I** – coordenar as operações das estações de

tratamento de esgoto; **II** – implementar, processar, interpretar e formular procedimentos operacionais visando à padronização das atividades desenvolvidas nas estações de tratamento de esgoto;

III – orientar os operadores e auxiliares de operação na execução das tarefas pertinentes ao cargo;

IV – preencher formulários referentes ao gerenciamento das estações de tratamento de esgoto;

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

VI – avaliar o sistema e os equipamentos, verificar performance e elaborar relatórios;

VII – verificar o funcionamento de equipamentos, e em caso de avarias, comunicar o diretor;

VIII – solicitar serviços de manutenção corretiva e preventiva;

IX – programar descarga de reatores UASB e demais partes que exijam essa tarefa, considerando volume e frequência;

X – programar e coordenar a limpeza das unidades de tratamento reatores UASB, calhas, tanques de contato, grades ou peneiras e demais unidades que compõem o tratamento de esgoto;

XI – coordenar os serviços de transporte e destinação final de resíduos das estações de tratamento de esgoto;

XII – manter unidade e coesão da equipe subordinada;

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

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

XV – 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;

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

XVII – zelar pela qualidade do efluente lançado no ambiente;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Seção XVI

Da Chefia de Controle Eletromecânica e Automação

Art. 26 Compete ao chefe da divisão de controle eletromecânica e automação:

I – coordenar os serviços de instalação e manutenção mecânica, elétrica, eletroeletrônica e automação, assegurando o perfeito funcionamento dos equipamentos das estações de tratamento de água (ETA) e das estações de tratamento de esgoto sanitário (ETE), bem como dos componentes do sistema de abastecimento de água (SAA);

II – supervisionar e atuar na execução das atividades de manutenção e reparo;

III – programar, organizar, estruturar, atualizar e coordenar a execução do plano de manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações elétricas, eletrônicas, hidráulicas e mecânicas;

IV – assegurar que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais;

V – elaborar e implantar sistemas de identificação, sinalização, padronização dos conjuntos motobomba, quadros elétricos, quadros de comando e painéis, mantendo esquemas elétricos e manuais anexos aos respectivos componentes;

VI – elaborar requisições de materiais, utensílios e equipamentos para melhoria, atualização tecnológica e/ou manutenção das estações e do sistema de abastecimento de água, bem como controlar o estoque para evitar a paralisação destas unidades;

VII – propor melhorias em sua área de atuação, visando confiabilidade, durabilidade, eficácia e economicidade;

VIII – elaborar e controlar escalas de plantões de trabalho e de férias dos recursos humanos de sua coordenadoria;

IX – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como conservação de material, utensílios e equipamentos (inclusive Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC) necessários ao bom andamento dos serviços da coordenadoria;

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

Seção XVII

Da Chefia de Leitura e Medição e Geoprocessamento

Art. 27 Compete ao chefe da divisão de leitura e medição e geoprocessamento:

I – coordenar:

a) toda forma de anotação de consumo mensal residencial e comercial para efeito de faturamento;



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

b) a entrega das faturas de água e esgoto, bem como demais notificações ao usuário utilizando de informações geográficas (SIG) para aperfeiçoar os serviços;

c) distribuir e fiscalizar as atividades relacionadas às leituras dos hidrômetros, entregas de faturas e avisos emitidos, utilizando de informações geográficas (SIG) para aperfeiçoar o serviço.

II – gerenciar:

a) e zelar por todos os coletores de dados;

b) todo problema relatado de casos que provoquem a evasão de receitas e que necessitem de intervenção da Autarquia.

III – controlar as rotinas de faturamento;

IV – manter controle do consumo dos hidrômetros;

V – elaborar requisições de materiais, utensílios e equipamentos para melhoria, atualização tecnológica e/ou manutenção das atividades, bem como controlar estoque para evitar paralisação dos serviços;

VI – propor melhorias em sua área de atuação, visando confiabilidade, durabilidade, eficácia e economicidade;

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

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

Seção XVIII

Da Chefia Comercial e de Atendimento ao Público

de atendimento ao público: **Art. 28** Compete ao chefe da divisão comercial e

I – coordenar:

a) o pré-atendimento ao público;

b) a emissão e controle de ordens de serviço;

c) a emissão e análise de revisão de consumo;

d) a emissão de segunda via de faturas;

e) o cadastramento de novos consumidores;

f) a alteração na titularidade do cadastro junto à

Autarquia;

g) os pedidos de desligamento de ligações de

água;

h) o cadastramento e recadastramento de tarifas

sociais;

i) a cobrança de material utilizado para consertos;

recadastramento de economias;

j) o consumo dos hidrômetros ativos e

k) o arquivamento de documentos;

usuários;

l) o controle de contratos especiais com os

m) o cadastro dos consumidores para que haja o enquadramento adequado das categorias de consumo;



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

- consumidores;
em dívida ativa;
extrajudiciais;
equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços da coordenadoria e do atendimento ao público;
do serviço de água e esgoto;
atendimento ao público;
- n) o serviço de baixa das faturas pagas pelos
o) o serviço de cobrança de débitos e inscrição
- II – promover o encaminhamento para acordos
III – elaborar requisições de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços da coordenadoria e do atendimento ao público;
IV – efetuar pesquisa de satisfação do consumidor
V – manter e avaliar sistemas estatísticos de
VI – controlar as tarifas sociais;
VII – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;
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 XIX

Da Chefia de Fiscalização e Arrecadação

- fiscalização e arrecadação:
legislação tributária;
respectivas penalidades;
contribuintes que necessitem de orientações;
redes de água e esgoto visando coibir possíveis irregularidades;
em geral visando constatar ligações irregulares de água da chuva na rede de esgoto;
às irregularidades constatadas;
- Art. 29 Compete ao chefe da divisão de
- I – coordenar e fiscalizar o cumprimento da
II – coordenar a cobrança de tributos aplicando as
III – encaminhar à coordenadoria comercial os
IV – promover a fiscalização das instalações das
V – promover a adequada fiscalização em imóveis
VI – promover a notificação dos infratores quanto
VII – supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;
VIII – coordenar os serviços de cortes e
- religações;



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

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.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 30 A partir da publicação desta Lei poderão ser designados servidores que não tenham capacitação técnica para ocuparem funções de confiança, contudo, terão prazo de 3 (três) meses para apresentarem os certificados a Divisão de Recursos Humanos.

Parágrafo Único – Não se excusam de cumprir o disposto neste artigo aqueles que deixarem a função a pedido antes do prazo.

Art. 31 A função gratificada implica disposição integral do servidor ao seu trabalho.

Art. 32 Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I: QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS DE INVESTIDURA SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO;

II – Anexo II: TABELA DE PROPORCIONALIDADE;

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

IV – Anexo IV: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.

Art. 33 Esta 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 DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS DE INVESTIDURA SIMBOLOGIA E QUANTITATIVO.

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe da divisão de sistema de redes e ramais de água	Exercer a chefia da divisão de sistema de redes e ramais de água. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de manutenção predial	Exercer a chefia da divisão de manutenção predial. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de controle e combate a perdas de água	Exercer a chefia da divisão de controle e combate a perdas de água. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão de redes e sistema coletor de esgoto sanitário	Exercer a chefia da divisão de redes e sistema coletor de esgoto sanitário. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e justificativa de que possui prática na área correspondente.	FC-1	01
Chefe da divisão contábil e financeira	Exercer a chefia da divisão contábil e financeira. Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em: I – contabilidade; II – gestão pública; III – administração; IV – economia.	FC-1	01