



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230  
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 4001-8000 - Sarandi - Paraná



III - desenvolvimento e suporte de *hardware* e *software*, bem como o gerenciamento do sistema de informações do SERVIÇO AUTÁRQUICO;

IV - recebimento, distribuição, controle de movimentação, guarda e arquivo dos papéis e documentos, conservação e vigilância de instalações, móveis, máquinas e equipamentos leves, controle de acesso às dependências do SERVIÇO AUTÁRQUICO, limpeza e zeladoria, serviços de copa e cozinha, telefonia e reprodução de papéis e documentos e demais atividades de serviços auxiliares do SERVIÇO AUTÁRQUICO;

V - cumprir e fazer cumprir a legislação e as instruções de órgãos competentes na área de gestão de pessoal, inclusive folha de pagamento;

VI - supervisionar e controlar os pagamentos e o saldo bancário do SERVIÇO AUTÁRQUICO;

VII - participar da elaboração da programação financeira e orçamentária do SERVIÇO AUTÁRQUICO;

VIII - supervisionar e coordenar a elaboração e divulgação de relatórios gerenciais das atividades de sua competência;

IX - manter intercâmbio permanente de informações com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Sarandi, em matérias pertinentes às respectivas áreas;

X - promover o apoio logístico necessário ao funcionamento do SERVIÇO AUTÁRQUICO;

XI - atender o público interno e externo em assuntos de sua competência;

XII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Superintendente;

XIII - promover a capacitação dos servidores do SERVIÇO AUTÁRQUICO.

§1º Compete à Divisão de Finanças, sem prejuízo do disposto nos incisos V, VI, VII e VIII do *caput* deste artigo e de outras atribuições que lhe forem conferidas por meio de portaria do Departamento Administrativo:

I - atuação e participação em todos e quaisquer atos e procedimentos que envolvam Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e execução orçamentária;

II - atuação e participação em todos e quaisquer atos compreendidos no âmbito da legislação, notadamente Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), ou outras leis que as sucederem ou forem a elas correlatas, inclusive elaboração de relatórios, convocação e realização de audiências públicas;

III - atuação e participação em todos e quaisquer atos de execução financeira, inclusive acompanhamento de contratos e licitações;

IV - atuação e participação em todos os procedimentos que envolverem o SERVIÇO AUTÁRQUICO e o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§2º Compete à Divisão de Recursos Humanos, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem conferidas por meio de portaria do Departamento Administrativo, as competências notadamente previstas nos incisos I, V e XIII do *caput* deste artigo.

Art. 9º Compete ao Departamento de Planejamento:

I - orientar, coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, de acordo com as diretrizes do Superintendente;

7





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230  
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 4001-8000 - Sarandi - Paraná



II - definir as diretrizes gerais para a elaboração e revisões anuais do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e da programação financeira do SERVIÇO AUTÁRQUICO;

III - definir, com as demais Diretorias, as diretrizes gerais do plano de ação do SERVIÇO AUTÁRQUICO;

IV - definir as diretrizes básicas para a elaboração dos planos, projetos e programas;

V - coordenar as ações necessárias à captação de recursos junto a entidades financeiras nacionais e internacionais;

VI - dirigir e coordenar a elaboração de propostas de financiamento (cartas consulta, planos de trabalho e outras exigências de entidades financiadoras) para ações de saneamento;

VII - fornecer as diretrizes gerais para a elaboração e acompanhamento dos indicadores de desempenho do SERVIÇO AUTÁRQUICO;

VIII - coordenar o acompanhamento, controle e avaliação dos projetos e ações do SERVIÇO AUTÁRQUICO;

IX - apresentar semestralmente ao Superintendente o relatório de atividades e plano de ação para o semestre subsequente;

X - apresentar anualmente ao Superintendente o Relatório de Gestão;

XI - manter intercâmbio com órgãos da esfera pública (municipal, estadual e federal) e privada para criação de parcerias;

XII - coordenar a implantação do sistema de informações sobre saneamento ambiental, políticas e recursos financeiros, legislação e outros assuntos correlatos para subsidiar a elaboração e avaliação de programas de saneamento e atendimento de solicitações externas;

XIII - participar, quando solicitado, de comissões intersetoriais para discussão da elaboração de projetos, documentos e de ações integradas que envolvam o saneamento ambiental;

XIV - coordenar, supervisionar e executar a implementação de metodologias, normas, procedimentos, padrões de documentação e estudos para o desenvolvimento e acompanhamento do planejamento estratégico e dos programas especiais do SERVIÇO AUTÁRQUICO;

XV - coordenar e supervisionar o acompanhamento e análise da utilização dos recursos destinados à implantação de programas especiais de saneamento;

XVI - outras atribuições que lhe forem conferidas por meio de portaria da Superintendência.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Controle de Qualidade:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades subordinadas de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Planejamento;

II - acompanhar o processo de elaboração orçamentária, envolvendo Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual analisar as demandas e a apresentação de critérios técnicos para seleção de obras e programas de saneamento, bem como acompanhando a execução respectiva, zelando pela qualidade e alcance dos objetivos planejados;

f





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230  
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 4001-8000 - Sarandi - Paraná



III - coordenar e supervisionar, em conjunto com outros órgãos, projetos de capacitação e de qualidade;

IV - planejar e coordenar a realização de pesquisa sócio-econômica sanitária e ambiental;

V - promover ações sócio-educativas e intervenções integradas com outros órgãos da Administração Direta;

VI - coordenar e supervisionar, em conjunto com outros órgãos, a elaboração do Plano de Educação Sanitária e Ambiental;

VII - planejar e coordenar ações de articulação e mobilização comunitária para implantação de projetos de saneamento;

VIII - promover a articulação das ações do SERVIÇO AUTÁRQUICO com outros órgãos da Administração e empresas privadas;

IX - planejar e coordenar as ações de atendimento aos usuários e de educação sanitária e ambiental;

X - promover a realização das Conferências Municipais de Saneamento e quaisquer outros eventos relacionados ao saneamento e acompanhar as suas deliberações;

XI - exercer outras atribuições correlatas determinadas por meio de portaria pelo Departamento de Planejamento.

## Art. 10. Compete ao Departamento Operacional:

I - estudos e pesquisas, visando a formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das linhas de ação a cargo do SERVIÇO AUTÁRQUICO;

II - projetos de engenharia, organização de desenhos, mapas e plantas, cadastro de redes e reservatórios e serviços topográficos;

III - fiscalização e acompanhamento de obras em geral;

IV - captação e tratamento de água, limpeza e desinfecção de reservatórios, exames, análise e controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público, tratamento, análise e controle de esgotos sanitários;

V - conservação e manutenção de elevatórias, redes e ramais de água e esgoto;

VI - manutenção e reparos de vias públicas decorrentes de obras de saneamento;

VII - eletromecânica, manutenção e reparo de bombas e motores, carpintaria, alvenaria, pintura, manutenção e reparos de móveis e instalações do SERVIÇO AUTÁRQUICO, manutenção mecânica de hidrômetros, armazenamento e controle dos materiais utilizados nos serviços de operação e manutenção;

VIII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração de editais e termos de referência para contratação de obras e projetos;

IX - supervisionar, coordenar e orientar a elaboração de projetos de infra-estrutura;

X - orientar e acompanhar a contratação, pelo SERVIÇO AUTÁRQUICO, de serviços de terceiros para execução de projetos e obras;

XI - analisar os projetos e programas de saneamento conforme as normas estabelecidas, determinando a metodologia adequada à sua implantação;

XII - estabelecer normas e procedimentos para as atividades de fiscalização;

XIII - orientar, coordenar e supervisionar a execução e a fiscalização de obras;

f





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230  
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 4001-8000 - Sarandi - Paraná



XIV - cadastrar e analisar áreas prioritárias para implementação de ações ou programas de saneamento;

XV - articular ações conjuntas com órgãos da Administração Municipal;

XVI - fornecer informações para o Superintendente, sempre que solicitadas;

XVII - exercer outras atribuições correlatas determinadas por meio de portaria pelo Superintendente.

§1º Compete à Divisão de Água exercer, no que couber, e especificamente em relação aos serviços de abastecimento de água, as atribuições constantes nos incisos do *caput* deste artigo.

§2º Compete à Divisão de Esgoto exercer, no que couber, e especificamente em relação aos serviços de coleta e tratamento de esgoto, as atribuições constantes nos incisos do *caput* deste artigo.

§3º Compete à Divisão de Água e à Divisão de Esgoto, ainda, exercer outras atribuições correlatas determinadas por meio de portaria pelo Departamento Operacional.

## TÍTULO IV DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 11. O SERVIÇO AUTÁRQUICO terá quadro próprio de servidores, devidamente organizados em Plano de Cargos, Salários e Carreiras.

Art. 12. O SERVIÇO AUTÁRQUICO adotará os seguintes princípios de política de pessoal em relação aos servidores:

I - permanente avaliação da produtividade individual e coletiva;

II - sistema de incentivos e critérios de premiação, com vistas ao aumento da produtividade;

III - remuneração compatível com as atribuições, responsabilidades e qualificações;

IV - incentivos à constante capacitação pessoal.

Art. 13. O SERVIÇO AUTÁRQUICO, para o desenvolvimento de suas atividades, poderá valer-se, além de seus servidores, de profissionais, pessoas físicas e/ou jurídicas contratadas na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e servidores pertencentes a outras esferas de governo, seja federal, estadual ou municipal, ou de outras pessoas jurídicas de direito público.

Parágrafo único. Os profissionais, pessoas físicas e/ou jurídicas contratadas, os servidores pertencentes a outras esferas de governo, seja federal, estadual ou municipal, e as pessoas jurídicas de direito público ficarão vinculadas diretamente à Superintendência, a qual poderá, posteriormente, e por meio de portaria, proceder com a respectiva vinculação a outros órgãos do SERVIÇO AUTÁRQUICO.

Art. 14. A implantação completa deste Regimento Interno observará a seguinte seqüência:

I - provimento de um os mais departamentos ou divisões;

f



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230  
Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 4001-8000 - Sarandi - Paraná



II – dotação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao funcionamento;

III – instrução e treinamento dos departamentos e divisões quanto às competências conferidas pelo Regimento Interno.

Art. 15. As nomeações e designações para os cargos obedecerão aos seguintes critérios:

I – os cargos de Superintendente e os cargos de diretores são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;

II – os cargos de chefias das divisões serão providos por servidores do quadro efetivo do SERVIÇO AUTÁRQUICO, os quais deverão ter formação técnica compatível com as respectivas divisões, sendo nomeados a pelo Superintendente.

Art. 16. Fica fazendo parte deste Regimento Interno o Organograma anexo.

PAÇO MUNICIPAL, 05 de outubro de 2006

APARECIDO FARIAS SPADA  
Prefeito Municipal

É MAIS CIDADE COM A FORÇA DA GENTE





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

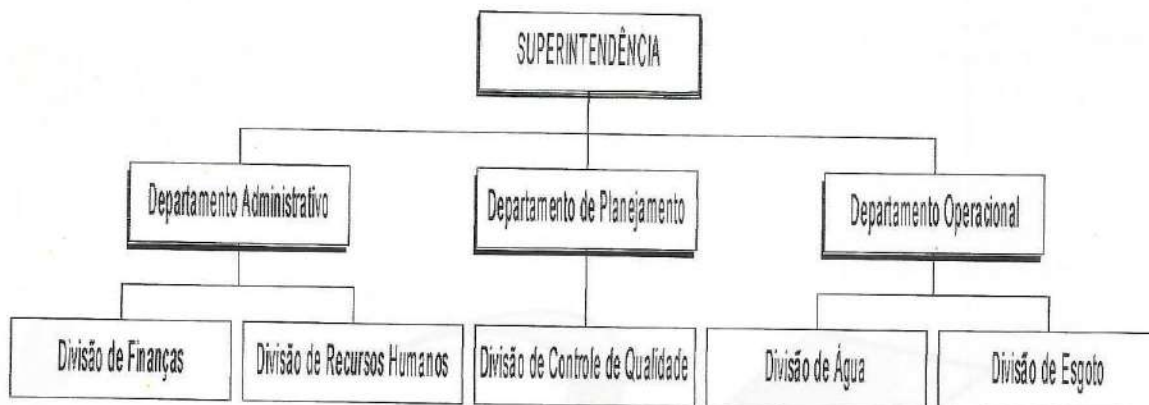
Site: [www.sarandi.pr.gov.br](http://www.sarandi.pr.gov.br)

Rua José Emiliano de Gusmão, 565 - Caixa Postal 71 - CEP 87111-230

Fone/Fax: (44) 3264-2777 / 4001-8000 - Sarandi - Paraná



## ORGANOGRAMA DA ÁGUAS DE SARANDI SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL



PAÇO MUNICIPAL, 05 de outubro de 2006

APARECIDO FARIAS SPADA  
Prefeito Municipal

É MAIS CIDADE COM A FORÇA DA GENTE