



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. 21 A Divisão Contábil e Financeira tem como objetivo a execução das atividades de controle e registros contábeis, orçamentário e patrimonial; preparação de balancetes e do balanço geral; recebimento, pagamento, movimentação de valores; apuração de custos dos serviços e obras; controle da arrecadação de taxas e tarifas; orientação no processo de execução orçamentária aos demais setores; responsável pela consolidação das informações do **SIM – AM** junto ao órgãos municipais e ao TCE – PR; outras atividades inerentes a área contábil e financeira do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Águas de Sarandi.

Seção II

Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 22 A divisão de Tecnologia da Informação tem como objetivo manter (manutenção preditiva, preventiva e corretiva) toda a tecnologia da informação como: hardware, software, banco de dados, infraestrutura, redes e comunicações em perfeita condição de uso e atualizada assegurando as informações; executar e coordenar as soluções tecnológicas, orientando e acompanhando os trabalhos da equipe técnica e terceirizados, desenvolvendo e implantando novas tecnologias, baseados em conhecimentos específicos.

Seção III

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 23 A Divisão de Recursos Humanos tem como objetivo coordenar as atividades de cadastro e registro funcionais mantendo-os atualizados e ordenados; recrutamento e seleção, auxiliando diretamente em processos seletivos simplificados, contratação de estagiários ou na realização de concursos públicos; lotação de pessoal; elaboração da folha de pagamento; elaboração de anteprojetos de leis para toda alteração do planos de cargos e salários, bem como portarias relacionadas à carreira dos servidores, expedidas pelo Diretor-Geral; progressões por aperfeiçoamento e desempenho (merecimento/capacitação) dos servidores; higiene, segurança e medicina do trabalho; benefícios, integração, treinamento e desenvolvimento e bem-estar dos servidores; responsável pela informação do **SIAP** junto ao órgãos municipais e ao TCE – PR, entre outras atribuições relacionadas a área de atuação.

Seção IV

Da Divisão de Controle Patrimonial, Serviços Gerais e Controle de Frotas

Art. 24 A Divisão de Controle Patrimonial e Serviços Gerais e Controle de Frotas tem como objetivo coordenar todos os serviços relacionados ao controle dos serviços de frotas, segurança, portaria, pátio, refeitório, patrimônio e zeladoria.

Seção V

Da Divisão de Almoxarifado



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. 25 Compete à Divisão de Almojarifado executar as atividades de aquisição e recebimento, devolução, troca e envio para manutenção dos materiais necessários aos serviços; guarda, distribuição e controle de material; registro, identificação, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; arrolar, armazenar e controlar os bens inservíveis, manter controle rigoroso do estoque mínimo de materiais do almojarifado, disparando solicitação de compra em tempo hábil com a quantidade necessária, elaborar planejamento das necessidades de materiais a fim de atender a demanda anual entre outras atividades.

Seção VI

Da Divisão de Compras e Licitações

Art. 26 Compete à Divisão de Compras e Licitações coordenar as atividades relacionadas aos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços; emissão e controle de contratos firmados com fornecedores de bens e serviços adquiridos pela Autarquia; cadastro de fornecedores; prestar informações ao órgão de controle interno e externo, quando solicitados.

Seção VII

Da Divisão de Controle da Gestão, Transparência e Proteção dos Dados

Art. 27 A Divisão de Controle da Gestão, Transparência e Proteção dos Dados tem como objetivo a elaboração de relatório anual de sustentabilidade autárquica, implantação e controle das medidas necessárias para estrita obediência dos preceitos trazidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018, alimentação do portal da transparência, bem como o controle geral da gestão administrativa desta autarquia na integralidade a Lei Geral da Transparência, mantendo diálogo direto com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 28 O Departamento Técnico tem como objetivo o gerenciamento de todas as estações de tratamento de água e de esgoto, do laboratório, engenharia e geoprocessamento, da eletromecânica e automação e de questões socioambientais, bem como estudos e pesquisas, visando tendências, sugerindo ampliação dos sistemas e a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das estações de tratamento de água e de esgoto, de laboratório e controle de qualidade, engenharia, planejamento de projetos, educação socioambiental, eletromecânica e automação.

Art. 29 As unidades administrativas diretamente subordinadas ao departamento técnico são:

I – Da Divisão de Unidade de Captação e Tratamento de Água;



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 – Divisão de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental;
Qualidade;
III – Divisão de Laboratório e Controle de
IV – Divisão de Estação de Tratamento de Esgoto;
e
V – Divisão de Controle Eletromecânica e Automação.

Seção I

Da Divisão de Unidade de Captação e Tratamento de Água

Art. 30 A Divisão de Unidade de Captação e Tratamento de Água tem como objetivo a execução das atividades de captação e tratamento de água, limpeza e manutenção das unidades de tratamento de água, bem como dos reservatórios, controle operacional e aplicação de produtos para o tratamento da água nas estações de tratamento de água destinada ao abastecimento público; destinação final dos resíduos das unidades de captação de água.

Seção II

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

Art. 31 A Divisão de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental tem como objetivo coordenar a execução de projetos de engenharia, projeto socioambiental e organização de desenhos, mapas e plantas, cadastro de redes e reservatórios, bem como a fiscalização e acompanhamento de obras; coordenar programas sociais e socioambientais e de valorização da água; programar e organizar campanhas de conscientização popular sobre problemas que afetam o meio ambiente na área de atuação do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental – Águas de Sarandi; coordenar trabalhos relacionados ao sistema de gestão ambiental e monitoramento ambiental; coordenar projetos de preservação dos mananciais e manter programas de qualidade.

Seção III

Da Divisão de Laboratório e Controle de Qualidade

Art. 32 A Divisão de Laboratório e Controle de Qualidade tem como objetivo coordenar as atividades do laboratório de águas e do laboratório de efluentes; controlar os equipamentos de processo e bancada das divisões das estações de tratamento de água e de esgotos, no que diz respeito à calibração, manutenção e estoque de reagentes, bem como auxiliar essas divisões na melhoria e otimização operacional, além de coordenar as coletas de água e efluentes para análise.

Seção IV



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 Divisão de Estação de Tratamento de Esgoto

Art. 33 A Divisão de Estações de Tratamento de Esgoto tem como objetivo a execução das atividades de tratamento, controle operacional e análise de esgotos sanitários das estações de tratamento de esgoto; limpeza e destino final do lodo gerado no tratamento.

Seção V

Da Divisão de Controle Eletromecânica e Automação

Art. 34 A Divisão de Controle Eletromecânica e Automação tem como objetivo executar atividades de manutenção geral relacionada a eletroeletrônica e elétrica das instalações das unidades de captação de água e de estação de tratamento esgoto e estação elevatória de esgoto, assim como nos demais imóveis pertencentes à autarquia.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE, MEDIÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art. 35 O Departamento de Controle, Medição e Arrecadação tem como objetivo o gerenciamento de leitura e medição de consumo, todas as atividades que dizem respeito ao comercial e o atendimento ao público da Autarquia, bem como toda a fiscalização e a arrecadação realizadas pela Autarquia.

Art. 36 As unidades administrativas diretamente subordinadas à diretoria de controle, medição e arrecadação são:

- I – Divisão de Leitura, Medição e Geoprocessamento;
- II – Divisão Comercial e de Atendimento ao Público; e
- III – Divisão de Fiscalização e Arrecadação.

Seção I

Da Divisão de Leitura, Medição e Geoprocessamento

Art. 37 A Divisão de Leitura, Medição e Geoprocessamento tem como objetivo coordenar a execução de tarefas relacionadas ao serviço de leituras de hidrômetros, faturamento e entrega de faturas e avisos aos consumidores, bem como realizar serviços de recadastramento, troca de hidrômetros e lacres antiviolação.

Seção II

Da Divisão Comercial e de Atendimento ao Público

Art. 38 A Divisão Comercial e de Atendimento ao Público tem como objetivo coordenar o atendimento e encaminhar as solicitações do público em geral aos setores competentes, visando a satisfação dos consumidores, e dar encaminhamento aos serviços internos.



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 III Da Divisão de Fiscalização e Arrecadação

Art. 39 A Divisão de Fiscalização e Arrecadação tem como objetivo coordenar a suspensão e religação de água por falta de pagamento; realizar serviços de cobranças de débitos de faturas através de notificação; coordenar a fiscalização das ligações de água e esgoto a fim de identificar as irregularidades cometidas por contribuintes e possíveis erros de leitura e identificação vazamentos.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 O exercício de cargo em comissão, previstos nesta lei, exigirá de seu ocupante, integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade e interesse da Administração, não farão jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.

Parágrafo Único – É obrigatório o registro de ponto biométrico por todos e cumprimento integral da carga horária.

Art. 41 As atribuições dos cargos em comissão, previstos nesta lei, será disposta no Anexo VI.

Art. 42 As nomeações para os cargos comissionados deverão ser refeitas a partir da publicação desta Lei Complementar, por autoridade competente.

Art. 43 São obrigações comuns a todos os ocupantes de cargo em comissão:

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

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

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

IV – responder por todas as atribuições do cargo sem exceção, salvo aquelas legalmente delegáveis através de Portaria, com justificativa.

Art. 44 Ficam expressamente revogadas, em sua integralidade:

I – as Leis Complementares:

a) nº 140/2006;

b) nº 227/2009;

c) nº 305/2014.

II – as Leis Ordinárias:

a) nº 1.668/2009;

b) nº 2.176/2015.

III – os artigos 3º e 4º da Lei nº 1.279/2006 (Lei de

Criação da Autarquia).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SARANDI

WWW.SARANDI.PR.GOV.BR

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

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

Art. 45 Ficam extintos os demais cargos em comissão que não estiverem enumerados nos incisos do art. 7º.

Art. 46 Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

- I – Anexo I: ORGANOGRAMA HIERÁRQUICO;
- II – Anexo II: SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- III – Anexo III: DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS;
- IV – Anexo IV: CARGOS COMISSIONADOS;
- V – Anexo V: SUBSÍDIOS;
- VI – Anexo VI: MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS;
- VII – Anexo VII: RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO NAS DESPESAS COM PESSOAL;
- VIII – Anexo VIII: DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DAS DESPESAS.

Art. 47 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2022.

PAÇO MUNICIPAL, 12 de Janeiro de 2022.


WALTER VOLPATO
Prefeito Municipal