



## 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:
- Art. 29 Compete ao chefe da divisão de
- I – coordenar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;  
II – coordenar a cobrança de tributos aplicando as respectivas penalidades;  
III – encaminhar à coordenadoria comercial os contribuintes que necessitem de orientações;  
IV – promover a fiscalização das instalações das redes de água e esgoto visando coibir possíveis irregularidades;  
V – promover a adequada fiscalização em imóveis em geral visando constatar ligações irregulares de água da chuva na rede de esgoto;  
VI – promover a notificação dos infratores quanto às irregularidades constatadas;  
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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>Requisitos de Investidura: Escolaridade – Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em:<br>I – contabilidade;<br>II – gestão pública;<br>III – administração;<br>IV – economia. | FC-1    | 01         |