PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 659/2025

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Autarquia Águas de Sarandi - Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, Estado do Paraná, aprova e eu, CARLOS ALBERTO DE PAULA JUNIOR, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo Municipal:

TÍTULO I

DOS ASPECTOS GERAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a nova Estrutura Administrativa da Autarquia Águas de Sarandi – Serviço Municipal de Saneamento Ambiental que fica assim constituída:

I - Diretoria-Geral:

a) Procuradoria Jurídica;

b) Departamento Operacional de Águas:

1 Divisão de Sistema de Redes e Ramais de Água;

2 Divisão de Manutenção Predial;

3 Divisão de Controle e Combate a Perdas de Águas.

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 1/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

c) Departamento Operacional de Esgoto:

1 Divisão de Redes e Sistema Coletor de Esgoto Sanitário.

d) Departamento Administrativo:

1 Divisão Contábil e Financeira;

2 Divisão de Tecnologia da Informação;

3 Divisão de Recursos Humanos;

4 Divisão de Controle Patrimonial, Serviços Gerais e Controle de Frotas;

5 Divisão de Almoxarifado;

6 Divisão de Compras e Licitações;

7 Divisão de Controle da Gestão, Transparência e Proteção dos Dados.

e) Departamento Técnico:

1 Divisão de Unidade de Captação e Tratamento de Água;

2 Divisão de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental;

3 Divisão de Laboratório e Controle de Qualidade;

4 Divisão de Estação de Tratamento de Esgoto;

5 Divisão de Controle Eletromecânica e Automação.

f) Departamento de Controle, Medição e Arrecadação:

1 Divisão de Leitura, Medição e Geoprocessamento;

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 2/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

2 Divisão Comercial e de Atendimento ao Público;

3 Divisão de Fiscalização e Arrecadação.

Parágrafo único. Compõe a nova estrutura administrativa desta Autarquia o Organograma Hierárquico, Siglas das Unidades Administrativas e Distribuição de Vagas nas Unidades Administrativas, conforme o Anexo I, II e III respectivamente.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Cargo em Comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atribuições de Diretoria-Geral, Assessoria Jurídica e de Direção dentro da estrutura autárquica, de livre nomeação e exoneração, com aposentadoria pelo regime geral de previdência social.

Art. 3º Integram esta Lei Complementar, como Anexo VII, os documentos a que se referem os incisos I e II do artigo 16 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de Maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal).

Art.4º Deverá ser elaborado um relatório quadrimestralmente por aqueles que ocuparem cargos de Diretores elencadas nesta Lei, observados os seguintes critérios:

I - relatar as atividades desempenhadas no período e as previstas para o próximo;

II - ser entregue aos superiores hierárquicos;

§ 1º É critério para permanecer no cargo entregar os relatórios até o 30º (trigésimo) dia dos meses de abril, agosto e dezembro.

§ 2º Aquele que deixar de apresentar o relatório ou apresentar fora do prazo estipulado no parágrafo § 1º deste artigo, não poderá ocupar o mesmo por 01 (um) ano.

Art. 5º Exceto o cargo de Diretor-Geral, o qual compete ao Chefe do Poder Executivo a nomeação e exoneração, os outros cargos em comissão serão de competência exclusiva do Diretor-Geral a nomeação e exoneração.

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 3/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 659/2025

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 6º Ficam criados na Estrutura Administrativa desta Autarquia os cargos de provimento em comissão de:

I - Diretor-Geral (01 vaga);

II - Procurador Jurídico (01 vaga);

III - Diretor Operacional de Águas (01 vaga);

IV - Diretor Operacional de Esgoto (01 vaga);

V - Diretor Administrativo (01 vaga);

VI - Diretor Técnico (01 vaga);

VII - Diretor de Controle, Medição e Arrecadação (01 vaga); e

§ 1º Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão previstos neste artigo, deverão exercer suas atribuições em regime de dedicação exclusiva e deverão registrar biometria.

§ 2º Estes cargos passam a fazer parte desta Lei Complementar como Anexo IV.

CAPÍTULO III

DOS SUBSÍDIOS

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 4/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

Art. 7º Ficam fixados os Subsídios dos Cargos de Provimento em Comissão da Autarquia Águas de Sarandi, conforme o Anexo V.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA-GERAL

Art. 8º A Diretoria-Geral desta Autarquia tem como finalidade a execução das atividades de coordenação e supervisão geral dos trabalhos desenvolvidos por esta Autarquia, respondendo perante o Chefe do Poder Executivo Municipal por suas ações e atividades.

Art. 9º As unidades administrativas diretamente subordinadas à Diretoria-Geral são:

I - Procuradoria Jurídica;

II - Departamento Operacional de Águas;

III - Departamento Operacional de Esgoto;

IV - Departamento Administrativo;

V - Departamento Técnico;

VI - Departamento de Controle, Medição e Arrecadação;

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 5/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

Parágrafo único. Poderá a Diretoria-Geral delegar, a qualquer momento, apenas aos titulares dos cargos dos Departamentos, quaisquer atribuições que por lei não sejam consideradas indelegáveis, por ato normativo (portaria) desde que haja motivação expressa no ato.

CAPÍTULO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 10. A Procuradoria Jurídica é o órgão de assessoramento técnico-jurídico ao Diretor-Geral e tem como objetivo a postulação de quaisquer demandas da Autarquia em juízo, propondo ou promovendo a defesa da Autarquia, pleitear interesses autárquicos junto aos Órgãos Públicos, auxiliar na elaboração de Projetos de Leis, pareceres jurídicos, sindicâncias, processos administrativos disciplinares ou quaisquer outros promovidos pela entidade autárquica.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE ÁGUAS

Art. 11. O Departamento Operacional de Águas tem como objetivo o gerenciamento de todo o sistema de redes e ramais de água, de toda manutenção predial, bem como o controle de perdas do setor.

Art. 12. As unidades administrativas diretamente subordinadas ao departamento operacional de Águas são:

I - Divisão de Sistema de Redes e Ramais de Água;

II - Divisão de Manutenção Predial;

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 6/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

III - Divisão de Controle e Combate de Perdas de Águas.

Seção I

Da Divisão de Sistema de Redes e Ramais de Água

Art. 13. A Divisão de Sistema de Redes e Ramais de Água tem como objetivo a manutenção e ampliação das redes de água, a fiscalização e monitoramento das redes e ramais de água, a atualização do cadastro técnico do sistema de distribuição de água, entre outras atividades relacionadas ao sistema de redes e ramais de água que a Autarquia Águas de Sarandi venha a necessitar.

Seção II

Divisão de Manutenção Predial

Art. 14. A Divisão de Manutenção Predial tem como objetivo realização de serviços de reparos e consertos de alvenaria, pintura, limpeza, zeladoria e jardinagem, tanto nas instalações da Autarquia Águas de Sarandi como em obras de sua responsabilidade.

Seção III

Divisão de Controle e Combate de Perdas de Águas

Art. 15. A Divisão de Controle e Combate de Perdas de Águas tem como objetivo estudo, desenvolvimento e implantação de soluções técnicas e eficazes para o bom desempenho

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 7/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

do sistema de distribuição de água buscando sempre minimizar o desperdício, falta e custos com água.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE ESGOTO

Art. 16. O Departamento Operacional de Esgoto tem como objetivo o gerenciamento de todas as redes e de todo o sistema coletor de esgoto sanitário bem como as suas respectivas derivações prediais.

Art. 17. As unidades administrativas diretamente subordinadas ao Departamento Operacional de Esgoto são:

I - Divisão de Redes e Sistema Coletor de Esgoto Sanitário.

Seção I

Divisão de Redes e Sistema Coletor de Esgoto Sanitário

Art. 18. A Divisão de Redes e do Sistema Coletor de Esgoto Sanitário tem como objetivo garantir o correto funcionamento do sistema de coleta e transporte do esgoto sanitário, obedecendo ao projeto de dimensionamento da rede coletora e das estações elevatórias e recalque de esgoto sanitário, propondo e executando melhorias de operacionalidade e monitoramento, bem como a execução e manutenção de obras relacionadas à rede de coleta de esgoto sanitário e as derivações prediais.

CAPÍTULO V

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 8/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 19. O Departamento Administrativo tem como objetivo o gerenciamento contábil e financeiro, a promoção de toda a tecnologia de informação, o controle patrimonial, de serviços gerais e de frotas, o gerenciamento de todo o sistema de almoxarifado de insumos e materiais, bem como o acompanhamento de todo processo de compras e licitação, portal de transparência garantindo a proteção dos dados dos contribuintes e recursos humanos desta Autarquia.

Art. 20. As unidades administrativas diretamente subordinadas ao departamento administrativo são:

I - Divisão Contábil e Financeira;

II - Divisão de Tecnologia da Informação;

III - Divisão de Recursos Humanos;

IV - Divisão de Controle Patrimonial, Serviços Gerais e Controle de Frotas;

V - Divisão de Almoxarifado;

VI - Divisão de Compras e Licitações; e

VII - Divisão de Controle da Gestão, Transparência e Proteção dos Dados.

Seção II

Da Divisão Contábil e Financeira

Art. 21. A Divisão Contábil e Financeira tem como objetivo a execução das atividades de controle e registros contábeis, orçamentário e patrimonial; preparação de

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 9/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

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.

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.

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 10/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

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

Art. 25. Compete à Divisão de Almoxarifado 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 almoxarifado, 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.

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 11/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 12/31

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, de 14 de agosto de 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 socio ambiental, 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;

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

II – Divisão de Engenharia, Planejamento de Projetos, Fiscalização Técnica e Educação Socioambiental;

III – Divisão de Laboratório e Controle de Qualidade;

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 socio ambiental e organização de desenhos, mapas e plantas, cadastro de redes e reservatórios, bem como a fiscalização e acompanhamento de obras; coordenar programas sociais e socio ambientais e de valorização da água; programar e organizar campanhas de conscientização popular sobre problemas que afetam o meio ambiente na área de atuação do

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 13/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

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

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

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 14/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

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

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 15/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

e entrega de faturas e avisos aos consumidores, bem como realizar serviços de recadastramento, troca de hidrômetros elacres 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.

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

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 16/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

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. Fica expressamente revogada, em sua integralidade, a lei complementar Nº 396/2022.

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;

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 17/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

II - Anexo II. Siglas das Unidades Administrativas;

III - Anexo III. Distribuições 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 e Declaração de Adequação das Despesas.

Art. 47. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal, 10 de novembro de 2025.

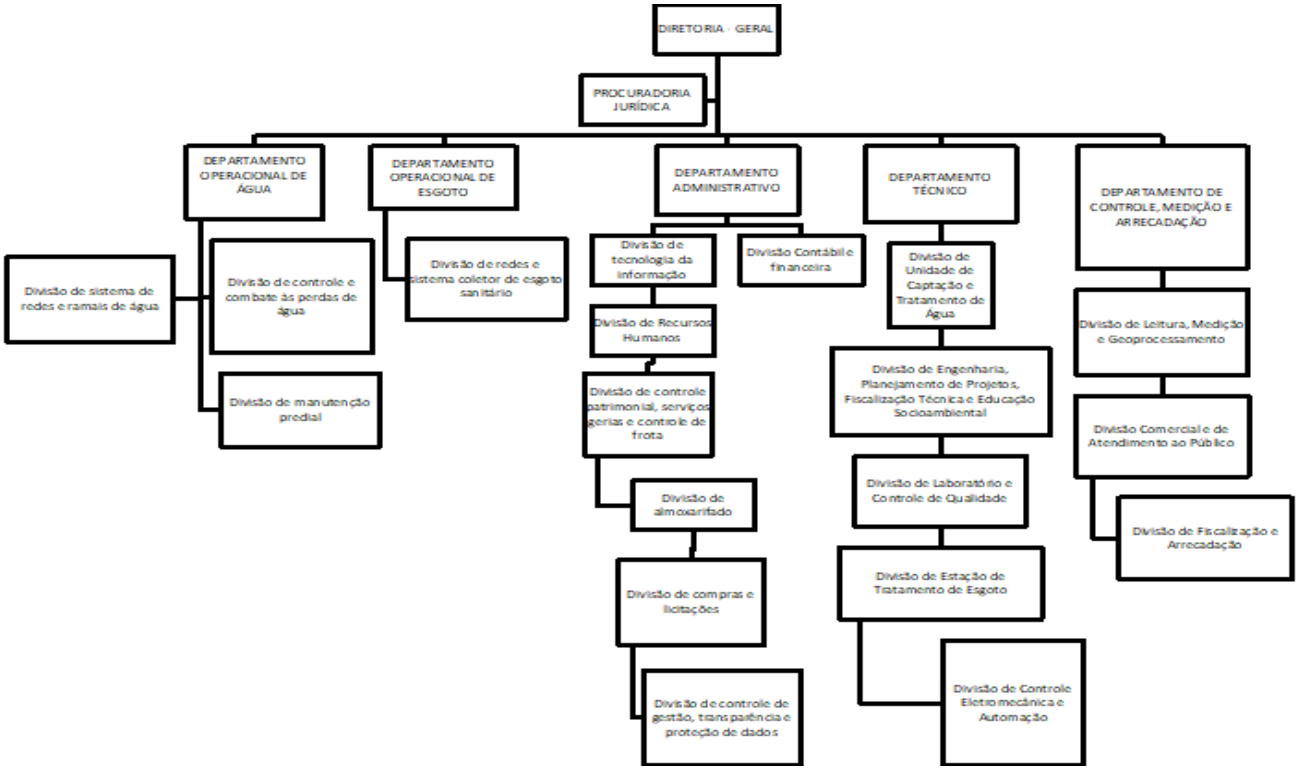
Carlos Alberto de Paula Júnior
Prefeito Municipa

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 18/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 659/2025

Anexo I

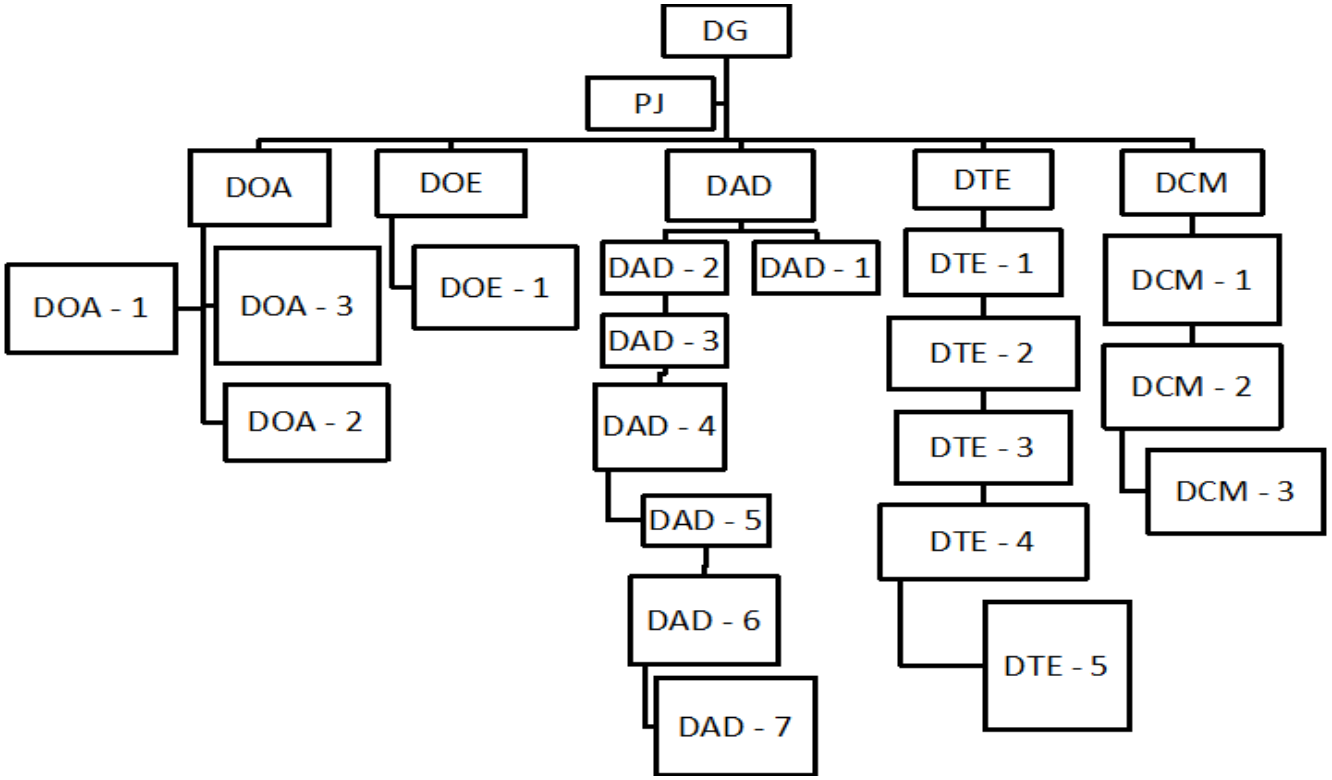


Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 19/31

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 659/2025

Anexo II



Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 20/31

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 659/2025

Anexo IV – Cargos Comissionados

Cargo	Total de Vagas	Carga Horária (horas semanais)
Diretor – Geral	01	40
Procurador Jurídico	01	40
Diretor Operacional de Águas	01	40
Diretor Operacional de Esgoto	01	40
Diretor Administrativo	01	40
Diretor Técnico	01	40
Diretor de Controle, Medição e Arrecadação	01	40
TOTAL	07	

Anexo V – Subsídios

Cargo	Vencimento Inicial R$
Diretor - Geral	14.974,03
Procurador Jurídico	11.751,32
Diretor Operacional de Águas	8.226,90
Diretor Operacional de Esgoto	8.226,90
Diretor Administrativo	8.226,90
Diretor Técnico	8.226,90
Diretor de Controle, Medição e Arrecadação	8.226,90

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 21/31

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 659/2025

Anexo VI
Manual de atribuições dos cargos comissionados

Cargo: Diretor – geral
Grau de instrução: Ensino superior concluído

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos que dizem respeito ao Serviço Municipal de Saneamento Ambiental — Águas de Sarandi;

II - programar, orientar, dirigir e supervisionar os trabalhos da Autarquia;

III - representar a Autarquia em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores constituídos ou contratados para este fim;

IV - admitir, contratar, promover, movimentar, aplicar sanções administrativas, demitir e exonerar servidores desta Autarquia, conforme legislação específica;

V - autorizar licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços para Autarquia;

VI - assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e serviços, o fornecimento de materiais e equipamentos necessários da Autarquia, bem como os respectivos pagamentos;

VII - promover a colaboração com os entes da Administração Direta e Indireta ou entidades privadas para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios firmados;

VIII - prestar contas ao Chefe do Poder Executivo Municipal da gestão financeira e da execução dos projetos da Autarquia;

IX - movimentar, dentro dos limites legais, as contas bancárias da Autarquia ou delegar • para que o façam;

X - nomear os ocupantes de cargos comissionados e designar para função de confiança e o exercício de funções gratificadas pelo exercício de encargos especiais e gratificação de produtividade e desempenho, conforme previsto em lei;

XI - supervisionar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos pianos e programas de trabalho, bem como a execução de quaisquer medidas necessárias ao cumprimento das atividades da Autarquia;

XII - autorizar a alienação de bens inservíveis;

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 22/31

XIII - quaisquer outras atividades consideradas necessárias ao exercício de competência.

Cargo: Procurador Jurídico
Grau de instrução: Ensino superior concluído em Direito e habilitação regular na OAB

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar os trabalhos jurídicos da Autarquia;

II - representar a Autarquia em procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas;

III - emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico em que a Autarquia tenha interesse e que são submetidos a seu exame;

IV - elaborar, revisar e examinar a redação de anteprojetos de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da Autarquia;

V - a proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio da autarquia;

VI - organização e atualização dos decretos e portarias, bem como de legislação municipal, estadual e federal, além de jurisprudência e doutrina, de interesse da autarquia;

VII - proceder ao registro e arquivo dos atos normativos da administração autárquica;

VII - articular com os demais segmentos jurídicos do Município, visando conformidade da orientação jurídica da Autarquia;

IX - elaborar informações a serem prestadas pelo diretor-geral da Autarquia em mandados de segurança ou mandados de injunção;

X - supervisionar fatos e atos jurídicos que impliquem em alienação do patrimônio imobiliário da Autarquia, bem como toda e qualquer autorização, permissão e concessão de uso;

XI - participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;

XII - a cobrança judicial da dívida ativa tributaria e não tributária;

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 23/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

XIII - acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios, órgãos e entidades públicas em geral;

XIV - assessorar a diretoria - geral da Autarquia em assuntos de natureza jurídica;

XV - participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse da Autarquia;

XVI - atuar em outras atividades correlatas que venham ser legalmente conferidas ou requisitadas pelo diretor-geral autárquico

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Cargo: Diretor operacional de águas
Grau de instrução: Ensino médio concluído e justificativa plausível que possui prática na área correspondente

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - dirigir tecnicamente a divisão de sistema de redes e ramais de água;

II - dirigir tecnicamente a divisão de manutenção predial;

III - dirigir tecnicamente a divisão de controle de perdas;

IV - sugerir soluções para redução de custos operacionais, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços;

V promover registros das atividades do setor que dirige, bem como o levantamento e avaliação de problemas referentes a sua área de atuação e propor medidas para solução;

VI - desenvolver e dirigir trabalhos de pesquisa, visando acompanhar e monitorar a evolução da ciência e tecnologia, avaliando novos métodos e técnicas que apresentem melhor custo - benefício;

VII - identificar, junto ao setor de compras e licitação, fornecedores em busca de novas tecnologias que possam ser aplicadas em substituição daquelas já empregadas no setor;

VIII - promover a análise de tendências do consumo de água;

IX - participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;

X - supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 24/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

XI - solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

XII - outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Cargo: Diretor operacional de esgoto
Grau de instrução: Ensino médio concluído e justificativa plausível que possui prática na área correspondente

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - dirigir tecnicamente a divisão de redes e sistema coletor de esgoto sanitário;

II - sugerir soluções para a redução de custos operacionais, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços;

III - promover registros das atividades do setor que dirige, bem como o levantamento e avaliação de problemas referentes a sua área de atuação e propor medidas para solução;

IV - desenvolver e dirigir trabalhos de pesquisa, visando acompanhar e monitorar a evolução da ciência e tecnologia, avaliando novos métodos e técnicas que apresentem melhor custo - benefício;

V - identificar, junto ao setor de compras e licitação, fornecedores em busca de novas tecnologias que possam ser aplicadas em substituição daquelas já empregadas no setor;

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

VII - supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;

VIII - solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

IX - outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Cargo: Diretor administrativo

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 25/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

Grau de instrução: Ensino médio concluído e justificativa plausível que possui prática na área correspondente

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar tecnicamente as atividades das divisões, setores e serviços integrantes do Departamento Administrativo;

II - promover o registro das atividades administrativas da Autarquia, bem como o levantamento e a avaliação dos problemas do setor e propor medidas de solução;

III - solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

IV - elaborar planilhas e relatórios gerenciais, avaliando as receitas, custos e despesas, propondo medidas que assegurem a capacidade continua de pagamentos e investimentos;

V - participar e auxiliar na elaboração da Lei de Orçamento Anual - LOA, do Plano Plurianual - PPA e da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VI - acompanhar e registrar a execução das ações previstas nas Leis Orçamentárias;

VII - elaborar planos de trabalho, relatórios e propostas orçamentárias junto com os setores da Autarquia;

VIII - estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar trabalhos administrativos da Autarquia, bem como formas de reduzir custos de operação;

IX - definir, em conjunto com o diretor-geral e demais setores da Autarquia, ações estratégicas;

X - participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;

XI - supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao andamento normal dos serviços;

XII - outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Cargo: Diretor Técnico
Grau de Instrução: Ensino médio concluído e justificativa plausível que possui

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 26/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

prática na área correspondente

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar tecnicamente as atividades das divisões, setores e serviços integrantes do Departamento Técnico;

II - gerenciar os serviços de geração, transporte e destinação final de resíduos sólidos das estações de tratamento de água e esgoto;

III - participar de projetos destinados à instalação e ampliação das unidades de tratamento e abastecimento de água, bem como daqueles destinados á coleta, tratamento e destinação final de esgoto;

IV - sugerir soluções para redução de custos operacionais, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços;

V - promover registros das atividades do setor que dirige, bem como o levantamento e avaliação de problemas referentes a sua área de atuação e propor medidas para solução;

VI - desenvolver e dirigir trabalhos de pesquisa, visando acompanhar e monitorar a evolução da ciência e tecnologia, avaliando novos métodos e técnicas que apresentem melhor custo - benefício;

VII - identificar, junto ao setor de compras e licitação, fornecedores em busca de novas tecnologias que possam ser aplicadas em substituição daquelas já empregadas no setor; VIII — participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;

VIII - participar de comissões especiais internas, conforme necessidade ou convocação;

IX - supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;

X - solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

XI - outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Cargo: Diretor de controle, medição e arrecadação
Grau de Instrução: Ensino médio concluído e justificativa plausível que possui

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 27/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

prática na área correspondente

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

I - superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar tecnicamente as atividades das divisões, setores e serviços integrantes do Departamento de Controle, Medição e Arrecadação;

II - sugerir soluções para redução de custos operacionais, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços;

III - promover registros das atividades do setor que dirige, bem como o levantamento e avaliação de problemas referentes a sua área de atuação e propor medidas para solução;

IV - desenvolver e dirigir trabalhos de pesquisa, visando acompanhar e monitorar a evolução da ciência e tecnologia, avaliando novos métodos e técnicas que apresentem melhor custo - benefício;

V - identificar, junto ao setor de compras e licitação, fornecedores em busca de novas tecnologias que possam ser aplicadas em substituição daquelas já empregadas no setor;

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

VII - supervisionar e fazer observar normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, bem como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços;

VIII - solicitar a realização de sindicâncias para apuração de infrações cometidas por servidores do setor e solicitar ao diretor-geral a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

IX - outras atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 28/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 659/2025

JUSTIFICATIVA

I- LEGALIDADE

Com o presente, dirigimo-nos a essa Egrégia Câmara de Vereadores, com a finalidade de apresentar justificativa pelo incluso Projeto de Lei, que versa sobre: " Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Autarquia Águas de Sarandi- Serviço Municipal de Saneamento Ambiental, e dá outras providências."

A presente proposição encontra respaldo na autonomia política, administrativa e legislativa conferida ao Município de Sarandi pela Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos 18 e 30. O artigo 18 consagra o princípio federativo, reconhecendo os Municípios como entes autônomos da Federação. Já o artigo 30 estabelece:

> **Art. 30. Compete aos Municípios:**
>
> **I – legislar sobre assuntos de interesse local;**
>
> **II – suplementar a legislação federal e estadual no que couber.**

No âmbito local, a Lei Orgânica do Município de Sarandi reforça essa competência legislativa. O artigo 5º dispõe:

> **Art. 5º Compete privativamente ao Município de Sarandi:**
>
> **I – legislar sobre assuntos de interesse local;**
>
> **II – suplementar a legislação federal e estadual no que couber.**

Dessa forma, o projeto de lei em análise observa integralmente os requisitos legais e constitucionais, respeitando tanto a competência legislativa do Município quanto a iniciativa privativa do Poder Executivo, conferindo plena legalidade à proposição.

II – MÉRITO

O presente Projeto de Lei Complementar tem por finalidade promover ajustes na estrutura administrativa da Autarquia Águas de Sarandi, especificamente no âmbito da Procuradoria Jurídica, mantendo-se inalterada a organização dos demais departamentos que compõem a entidade.

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 29/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

A reestruturação proposta objetiva adequar o corpo jurídico às atuais demandas técnicas, operacionais e administrativas da autarquia, acompanhando a evolução das atividades institucionais e o crescente volume de serviços prestados à população. Considerando que a Autarquia Águas de Sarandi exerce funções essenciais e estratégicas relacionadas ao saneamento básico, ao abastecimento de água e à gestão de serviços públicos essenciais, torna-se imprescindível que seu suporte jurídico seja robusto, eficiente e tecnicamente estruturado para atender às necessidades de assessoramento e representação institucional.

Ressalta-se que, atualmente, a Procuradoria Jurídica da autarquia dispõe de estrutura humana limitada, o que tem ocasionado significativa sobrecarga à única servidora estatutária que nela atua. O aumento expressivo do volume de processos administrativos e judiciais, bem como a crescente complexidade das demandas consultivas e de assessoramento, demonstram a necessidade de fortalecimento institucional e reorganização interna, a fim de garantir condições adequadas para o exercício das atribuições legais do setor jurídico. Essa adequação visa assegurar que a autarquia possa continuar desempenhando suas funções com segurança jurídica, eficiência e celeridade.

Cumpre destacar que o corpo jurídico da Autarquia Águas de Sarandi é atualmente responsável pela condução e acompanhamento de centenas de processos judiciais em curso, dos pedidos de administrativos de indenização, além de exercer papel fundamental em todas as licitações realizadas pela entidade, prestando assessoramento jurídico aos diversos departamentos. A Procuradoria Jurídica também atua no atendimento das demandas encaminhadas por meio do PROCON, na análise e solução de questões relativas ao atendimento ao público, na elaboração de recursos administrativos, bem como em diversas outras atribuições essenciais à regularidade e eficiência da gestão administrativa da autarquia, a qual humanamente não pode ser desempenhado por apenas uma pessoa.

Entre suas atribuições ainda se incluem o acompanhamento de audiências e demais atos judiciais, a participação em audiências públicas, a elaboração de anteprojetos de lei e minutas de termos de cooperação e contratos, bem como o assessoramento direto ao Diretor-Geral da autarquia, contribuindo de forma estratégica para a tomada de decisões e a condução das ações institucionais.

A modernização da Procuradoria Jurídica visa, assim, garantir maior eficiência, segurança jurídica, agilidade procedimental e aprimoramento na gestão dos processos administrativos e judiciais, assegurando o cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública, notadamente legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público (art. 37, caput, da Constituição Federal).

Ademais, a atualização proposta harmoniza-se com as boas práticas de governança pública, reforçando a capacidade institucional da autarquia e permitindo melhor gerenciamento de demandas consultivas e contenciosas, contratação pública, elaboração normativa interna e atuação preventiva, reduzindo riscos jurídicos e fortalecendo o interesse público.

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 30/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 659/2025

Portanto, trata-se de medida necessária, atual e adequada, que visa ao aperfeiçoamento da estrutura jurídica da Autarquia Águas de Sarandi, conferindo-lhe condições organizacionais para o pleno desempenho de suas funções essenciais, contribuindo para maior eficiência na prestação dos serviços públicos à população.

Paço Municipal, 10 de novembro de 2025.

Carlos Alberto de Paula Junior

Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico a criação do documento Projeto de Lei Complementar nº 659/2025, de autoria do Poder Executivo, cujo conteúdo foi protocolado nesta Casa de Leis via e-mail, para fins de numeração desta proposição legislativa e tramitação eletrônica.

Ana Júlia Magalhães Palma – Departamento legislativo – Assinado digitalmente

Assinado por:
CAMARA MUNICIPAL DE SARANDI
Ana Julia Magalhaes Palma
CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI-PR 18/11/2025

Decreto nº 6, de 4 de agosto de 2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://sarandi.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: b7958da7-ccfd-4409-8dbc-914c38c304ea - Página 31/31

Avenida Maringá, 660, Centro – CEP 87.111-000 – Sarandi – PR.
Telefone: (44) 4009-1774 e-mail: legislativo@cms.pr.gov.br site: cms.pr.gov.br