



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

LEI nº 5.332, DE 12 DE MAIO DE 2022.

ALTERA A LEI MUNICIPAL nº 4.423, DE 28 DE MARÇO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, DO MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O inciso II, do art. 7º e o art. 8º, da Lei Municipal nº 4.423, de 28 de março de 2012, que dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, passam a vigorar com a seguinte redação.

"Art. 7º (...)

I – ...

II – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO E OPERACIONAL - abrange atividades operacionais e se relaciona com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano e técnicos, como as inerentes a engenharia, química, elétrica, mecânica, meio ambiente, planejamento, e serviços que requeiram esforços físicos.

Art. 8º De acordo com o art. 37, II, da Constituição Federal, a estrutura administrativa comportará os seguintes cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, a saber:

- I. Diretor Executivo;
- II. Diretor do Departamento de Administração e Finanças;
- III. Diretor do Departamento Técnico e Operacional;
- IV. Assessor de Comunicação Institucional;
- V. Assessor de Saneamento Rural;
- VI. Assessor de Desenvolvimento de Programas e Projetos;
- VII. Assessor Técnico Operacional;

Art. 2º Os parágrafos 3º, 4º e 8º, do art. 12, da Lei Municipal nº 4.423, de 28 de março de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação.

"Art. 12 – ...

(...)

§ 3º Os servidores lotados no Departamento Técnico e Operacional, poderão ser designados para a função de Encarregado de Serviços Especiais, e perceberão, enquanto permanecer nesta função, além do salário normal, a função gratificada – FG 05.

(Segue / Fls.02)

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

(Lei nº 5.332, de 12/05/2022 / Fls.02)

§ 4º Os servidores lotados no Departamento Técnico e Operacional, que exercerem as funções de bombeador e plantonista, regulamentadas através de Manual de Ocupação do Servidor do S.A.AE, perceberão enquanto permanecer nesta função, além do salário normal a função gratificada FG 04 - de Encarregado de Setor.

(...)

§ 8º Ficam dispensados do controle de assiduidade e pontualidade, o Diretor Executivo, Diretor do Departamento de Administração e Finanças, Diretor do Departamento Técnico Operacional e Advogado"

Art. 3º O § 2º, do art. 23, da Lei Municipal nº 4.423, de 28 de março de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação.

" Art. 23 (...)

§ 2º Os servidores efetivos, nomeados para exercer o cargo de Assessor de Comunicação Institucional, Assessor de Saneamento Rural, Assessor de Desenvolvimento de Programas e Projetos e Assessor Técnico Operacional, poderão optar pelo vencimento do cargo de origem, acrescido de função gratificada FG-2, enquanto perdurar o exercício, em percentual a ser definido pelo Diretor Executivo da Autarquia."

Art. 4º O Anexo II – Dos Cargos em Comissão, passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
DIRETOR EXECUTIVO	01	CPE	R\$ 13.952,88
DIRETOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DIRETOR DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL	02	CC1	R\$ 10.464,66
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL ASSESSOR DE SANEAMENTO RURAL ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL	04	CC2	R\$ 7.217,83

Art. 5º Cria o Anexo XVI, Manual de Ocupações, que dispõe sobre as atividades de cada cargo e requisitos para investidura, da Estrutura dos Cargos em Comissão, com a seguinte redação, que passa a integrar a Lei nº 4.423, de 28 de março de 2013:

(Segue / Fls.03)



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

(Lei nº 5.332, de 12/05/2022 / Fls.03)

ANEXO XVI MANUAL DE OCUPAÇÕES

DIRETOR EXECUTIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

A Diretoria Executiva é o órgão de Assistência Imediata, encarregado por exercer a direção geral da Autarquia.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Assessorar o Prefeito nos assuntos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
2. Implantar a rede coletora de esgoto sanitário e saneamento básico no município;
3. Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos do SAAE;
4. Representar o SAAE, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procurador constituído ou contratado;
5. Admitir, contratar, promover, movimentar, punir ou dispensar pessoal do SAAE;
6. Autorizar a realização e homologar os resultados das licitações para aquisição de serviços, materiais de consumo ou permanentes, bem como equipamentos, máquinas, bens móveis ou imóveis necessários ao SAAE;
7. Autorizar a alienação de bens desnecessários ou inservíveis;
8. Assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativo à execução de obras e ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE;
9. Promover a colaboração com entidades públicas ou privadas para a realização de obras e serviços, assinando os respectivos contratos ou convênios;
10. Elaborar relatórios referentes a execução dos planos de trabalho da autarquia;
11. Realizar operações de crédito, necessárias à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto do Município, ouvido o Conselho Consultivo;
12. Fazer cumprir a classificação dos serviços de água e de esgoto e as normas técnicas para a sua classificação;
13. Promover a apuração de custos dos serviços, para a fixação das tarifas e taxas a serem aprovadas pelo Conselho Consultivo;
14. Movimentar, nos termos da legislação, as contas bancárias da instituição, em conjunto com o Diretor do Departamento de Administração e Finanças;
15. Firmar convênios com os estabelecimentos arrecadadores, para que estes promovam a arrecadação e depósitos de valores, títulos e numerários do SAAE;
16. Autorizar despesas e ordenar pagamentos, de acordo com as dotações orçamentárias;
17. Autorizar as locações de imóveis necessários aos serviços;
18. Elaborar os planos gerais e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução;
19. Comparecer obrigatoriamente as reuniões do Conselho Consultivo, fornecendo os subsídios necessários para realização das mesmas;
20. Praticar todos os atos não ressalvados expressamente ao mesmo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino superior em qualquer área do conhecimento ou experiência e conhecimento comprovados, compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas.

(Segue / Fls.04)

11



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

(Lei nº 5.332, de 12/05/2022 / Fls.04)

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

O Departamento de Administração e Finanças é o órgão encarregado da supervisão e controle das áreas de pessoal, expediente, comunicação, administração, finanças e patrimônio do SAAE.

Ao Departamento de Administração e Finanças estão subordinadas as Divisões de: Suporte Administrativo; Recursos Humanos; Faturamento e Atendimento; Contabilidade e Finanças e Informática.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Manter o Diretor Executivo informado e coordenar as atividades institucionais de Administração; examinar papéis e processos, despachando quando for o caso aos órgãos competentes para estudos e informações;
2. Exercer a direção-geral, a coordenação, orientação e a fiscalização dos trabalhos da área administrativa;
3. Baixar instruções de rotinas e métodos de trabalho;
4. Informar e dar parecer sobre assuntos de caráter administrativo concernente às atividades do SAAE;
5. Manter na sala de entrada do prédio do SAAE, serviços de informações e atendimento ao público;
6. Manter controle de informações relativas ao pessoal do SAAE, de localização e de competências das diversas unidades administrativas e respectivos horários de funcionamento;
7. Supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pelo SAAE;
8. Supervisionar as atividades de tombamento, registro, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, bem como da manutenção e conservação da frota de veículos e equipamentos do SAAE;
9. Supervisionar a conservação interna e externa do prédio do SAAE, dos móveis e instalações;
10. Supervisionar as atividades relativas a concursos públicos para preenchimento de vagas, treinamentos, controles funcionais, orientação e fiscalização do cumprimento de leis e regulamentos, e demais atividades de pessoal do SAAE;
11. Aprovar escala de férias do pessoal;
12. Assinar carteiras de identificação fornecidas pelo SAAE;
13. Autorizar o fornecimento de certidões de tempo de serviço, e vistá-las;
14. Supervisionar o controle da evolução financeira, verificando a arrecadação efetiva, dando ciência ao Diretor Executivo das disposições ocorridas;
15. Controlar a execução financeira do orçamento do SAAE, de modo a evidenciar a qualquer momento o montante empregado nas atividades da Autarquia;
16. Examinar, instruir e assinar em conjunto com o Diretor Executivo os processos de pagamento;
17. Estabelecer contatos com estabelecimentos bancários, controlar o movimento de depósitos e retiradas;

(Segue / Fls.05)

de



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

(Lei nº 5.332, de 12/05/2022 / Fls.05)

18. Supervisionar o recebimento das importâncias devidas ao SAAE, bem como o pagamento das despesas autorizadas pelo Diretor Executivo;
19. Participar da elaboração do plano plurianual, do orçamento e controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias;
20. Autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, de acordo com as normas que regem a matéria;
21. Apurar, em conjunto com o Contador, o custo operacional dos serviços para fixação das tarifas e taxas a serem aprovadas pelo Conselho de Saneamento;
22. Ter conhecimento do funcionamento e promover a implantação efetiva dos mecanismos de regulação através da agência reguladora – CISMAEREG;
23. Prestar assistência a qualquer órgão do SAAE sempre que solicitado;
24. Exercer outras atividades correlatas;
25. Desincumbir-se de outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Executivo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino superior em qualquer área do conhecimento ou experiência e conhecimento comprovados, compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO E OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO:

O Departamento Técnico e Operacional é o órgão encarregado dos assuntos relativos à captação, distribuição e tratamento de água, coleta e tratamento de esgoto, controle de qualidade da água e dos efluentes domésticos, e do planejamento, remodelação, manutenção, ampliação e fiscalização das obras da Autarquia, relacionadas ao Saneamento Básico.

Ao Departamento Técnico e Operacional estão subordinadas as Divisões de: Controle de Qualidade e Análises; Planejamento; Engenharia; Água; Esgoto e Obras e Manutenção.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Manter o Diretor Executivo informado sobre os assuntos do órgão que dirige;
2. Ter conhecimento do Plano Diretor, Plano Municipal de Saneamento Básico, Plano Municipal de Recursos Hídricos, entre outros;
3. Analisar os projetos e orçamentos apresentados por empresas ou profissionais especializados em engenharia sanitária;
4. Estimar o custo de cada projeto ou programa, fornecendo os dados ao Diretor Executivo;
5. Elaborar, através de estimativa, os gastos em obras para o orçamento anual do SAAE;
6. Acompanhar estudos e projetos de obras civis, sanitárias, elétricas e hidráulicas, autorizando em conjunto com o Diretor Executivo suas execuções;
7. Coordenar a execução física do orçamento do respectivo departamento, de modo a evidenciar a qualquer momento, as etapas de trabalho previstas na programação orçamentária;

(Segue / Fls.06)



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

[Lei nº 5.332, de 12/05/2022 / Fls.06]

8. Coordenar a organização e atualização do arquivo técnico dos serviços e das obras executadas, em execução e a executar, contendo projetos, desenhos, cadastros, memoriais técnicos, pareceres, gráficos, cronogramas de acompanhamento e outros documentos;
9. Orientar os cumprimentos das normas e especificações técnicas na elaboração de projetos;
10. Promover o acompanhamento de execução dos planos, programas e projetos, comunicando o Diretor Executivo as medidas necessárias;
11. Propor a contratação de profissionais e empresas especializadas em engenharia sanitária;
12. Supervisionar a elaboração de projetos e orçamentos de obras novas e de ampliação das existentes;
13. Supervisionar a fiscalização dos trabalhos realizados nos regimes de empreitada;
14. Supervisionar estudos e manter estatísticas sobre as características do sistema de abastecimento de água e tratamento de esgoto;
15. Supervisionar os trabalhos de topografia e estudos geofísicos contratados;
16. Acompanhar a execução de obras civis, sanitárias, elétricas e hidráulicas da Autarquia;
17. Orientar os cumprimentos das normas e especificações técnicas na execução dos serviços, inclusive as de segurança no trabalho;
18. Promover o acompanhamento de execução dos planos, programas e projetos, comunicando ao Diretor Executivo as medidas necessárias;
19. Supervisionar estudos operacionais para promoção de melhorias/alterações nos sistemas de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgoto;
20. Encaminhar a direção executiva o relatório mensal das atividades desenvolvidas pelo departamento;
21. Executar outras atividades correlatas;
22. Desincumbir-se de outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Executivo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino superior em qualquer área do conhecimento ou experiência e conhecimento comprovados, compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO:

A Assessoria de Comunicação Institucional é o órgão de assessoramento à Direção Executiva no que se relaciona aos assuntos de comunicação institucional, de imprensa, desenvolvimento de campanhas e materiais publicitários e atividades afins.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Contribuir no gerenciamento de ações que visam o relacionamento com o usuário externo e instituições;
2. Prestar assessoria à Direção da Autarquia na elaboração e formulação de estratégia de comunicação do SAAE propondo, alternativas existentes;

[Segue / Fls.07]

14



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

(Lei nº 5.332, de 12/05/2022 / Fls.07)

3. Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação do SAAE, enviando informativos, por e-mail, ou outro, para os profissionais da imprensa;
4. Selecionar, diariamente, notícias de interesse do SAAE veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;
5. Manter contatos com a imprensa a fim de promover o noticiário das atividades de interesse público, levadas a efeito pelo SAAE;
6. Acompanhar e, quando solicitado pelo Diretor Executivo, obter informações sobre notícias, vídeos, informações de matéria em telejornais ou quaisquer outros meios de comunicação, informação de interesse da Autarquia;
7. Atender as solicitações encaminhadas pelos profissionais da imprensa, levando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam as indagações formuladas;
8. Supervisionar a elaboração de boletins informativos ou outras publicações do SAAE;
9. Desenvolver estratégias mercadológicas;
10. Solicitar e acompanhar a elaboração de anúncios para jornais e revistas;
11. Solicitar e acompanhar a elaboração de banners para sites;
12. Solicitar e acompanhar a elaboração de roteiros para produção de spot para rateio;
13. Solicitar e acompanhar a elaboração de roteiros para produção de spot de VT para Tv;
14. Solicitar e acompanhar a criação de campanhas publicitárias;
15. Solicitar e acompanhar a elaboração de campanhas institucionais para divulgar as ações do SAAE;
16. Solicitar e acompanhar campanhas educacionais e de conscientização;
17. Solicitar e supervisionar a criação de identidade visual do SAAE, como cartões de visitas, timbres, envelopes, certificados, convites e outros;
18. Auxiliar em eventos e cerimônias;
19. Desincumbir-se de outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Executivo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino superior em qualquer área do conhecimento ou experiência e conhecimento comprovados, compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

A Assessoria de Desenvolvimento de Programas e Projetos é o órgão de assessoramento ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças nos assuntos relacionados elaboração e execução de Programas e Projetos Organizacionais e Institucionais.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Assessorar o Diretor de Administração e Finanças quanto à concepção e à realização de programas e projetos organizacionais e institucionais da Autarquia;
2. Assessorar a elaboração de Programas de Cultura Organizacional;
3. Assessorar a elaboração de Programas de Treinamento e Aperfeiçoamento de Pessoal;
4. Assessorar a elaboração de Programas Institucionais;

[Segue / Fls.08]



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

(Lei nº 5.332, de 12/05/2022 / Fls.08)

5. Assessorar e disponibilizar as informações dos programas e projetos ao Diretor Executivo e aos órgãos e instituições envolvidos;
6. Participar, conforme recomendações do Diretor Executivo, da elaboração de comissões especiais relacionadas a elaboração e execução de programas e projetos;
7. Acompanhar a execução dos programas e projetos;
8. Elaborar e consolidar proposta orçamentária e previsão de gastos dos programas e projetos;
9. Disponibilizar dados e informações orçamentárias e financeiras dos programas e projetos para auditorias internas e externas;
10. Desincumbir-se de outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Executivo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino superior em qualquer área do conhecimento ou experiência e conhecimento comprovados, compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas.

ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO:

A Assessoria Técnico Operacional é o órgão de assessoramento ao Diretor do Departamento Técnico Operacional nos assuntos relacionados à Saneamento Básico.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Assessorar o Diretor Técnico Operacional, nos assuntos relacionados ao Saneamento Básico;
2. Realizar levantamento de novas tecnologias aplicadas ao setor de saneamento básico;
3. Propor melhorias na execução dos serviços, visando a redução de índices de saneamento (perdas, prazo e tempo de execução dos serviços e afins);
4. Manter o Diretor do Departamento Técnico Operacional informado sobre alterações de normas e legislações aplicadas ao Saneamento Básico;
5. Desincumbir-se de outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Executivo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino superior em qualquer área do conhecimento ou experiência e conhecimento comprovados, compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas.

ASSESSOR DE SANEAMENTO RURAL

DESCRIÇÃO DO CARGO:

A Assessoria de Saneamento Rural é o órgão de assessoramento ao Diretor do Departamento Técnico Operacional nos assuntos relacionados às atividades das Associações e Departamentos de Águas Rurais.

TAREFAS E RESPONSABILIDADES TÍPICAS:

1. Prestar atendimento a todas as Associações e Departamentos de Águas Rurais;
2. Dar andamento as solicitações de serviços das comunidades, encaminhando-as as Divisões competentes;
3. Efetuar registros das realizações de serviços e encaminhá-las a Divisão de Faturamento e Atendimento;

(Segue / Fls.09)



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

(Lei nº 5.332, de 12/05/2022 / Fls.09)

4. Solicitar a Divisão de Engenharia, a elaboração de projetos e orçamentos para atendimento a usuários de águas rurais, com anuência do Diretor do Departamento Técnico Operacional;
5. Solicitar a Divisão de Obras e Manutenção, a execução de obras junto as Comunidades Rurais, com anuência do Diretor do Departamento Técnico Operacional e Diretor Executivo;
6. Ser responsável pela elaboração e confecção de editais, avisos, cadernos de leituras e demais serviços pertinentes;
7. Desincumbir-se de outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Executivo.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino superior em qualquer área do conhecimento ou experiência e conhecimento comprovados, compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em
12 de maio de 2022.

MARCELO SILVEIRA PORTELA
Secretário Municipal de Administração

MARCIO ANDREI RAUBER
Prefeito