



ESTADO DO PARANÁ  
**MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS**

**LEI Nº 617/2017**

**DATA:** 24 de fevereiro de 2017.

**SÚMULA:** Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e os Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, do Município de Pitangueiras, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGUEIRAS, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTUA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** – Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e os cargos em comissão e funções de confiança do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Pitangueiras.

**Art. 2º** – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, criado pela Lei Municipal nº 349/2008, de 04 de abril de 2008, com sede no Município de Pitangueiras, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

**Art. 3º** – A supervisão do SAAE será exercida por vinculação pelo Prefeito Municipal, nos termos do previsto na Lei Municipal, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

**Art. 4º** – Aplica-se ao SAAE as disposições gerais previstas na Lei Municipal de que dispõe o artigo anterior, que não sejam contrárias ao disposto nesta lei.

**CAPÍTULO II**  
**DA NATUREZA E HIERARQUIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 5º** – A composição da estrutura do SAAE compreende os seguintes níveis:

- I. Órgão de Direção e Gerenciamento Superior, representado pela Diretoria Executiva, responsável por exercer a direção geral do SAAE;
- II. Órgãos de Assessoramento Superior e Administração Geral, representados pelos Departamentos, como unidades de assessoramento e apoio direto à Diretoria Executiva para o desempenho de funções de planejamento, comando, coordenação, supervisão, fiscalização, controle e orientação normativa das ações do SAAE;
- III. Órgãos de Execução Programática e de Gestão Operacional ou Administrativa, representada por Divisões, encarregadas das funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas.



ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS

**Art. 6º** – A subordinação hierárquica, a organização e, principalmente, a integração entre os órgãos que compõem a estrutura administrativa do SAAE estão definidas no organograma constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

## CAPÍTULO III

### DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA

**Art. 7º** – A estrutura Organizacional do SAAE, em consonância com suas finalidades e características dispostas em sua Lei de criação, é constituída pelos seguintes órgãos:

**I. ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**  
DIRETORIA EXECUTIVA

**II. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ACESSORAMENTO**  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ACESSORAMENTO

- a) Divisão de Gestão Administrativa
- b) Divisão de Gestão de Recursos Humanos
- c) Divisão de Licitação, Compras e Patrimônio
- d) Divisão de Assessoria Jurídica

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- a) Divisão de Tesouraria
- b) Divisão de Finanças
- c) Divisão de Contabilidade

**III. ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**  
DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

- a) Divisão de Captação
- b) Divisão de Laboratório
- c) Divisão de Distribuição
- d) Divisão de Esgoto

**Parágrafo Único:** Independente daqueles já previstos em Leis Municipais, o Diretor Executivo do SAAE poderá, atendendo a conveniências conjunturais, criar órgãos colegiados sem ônus para o SAAE, definindo suas atribuições e sua constituição por meio de Resolução.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO I

#### DA DIRETORIA EXECUTIVA

**Art. 8º** – À Diretoria Executiva do SAAE incumbe a direção geral da Autarquia, e, especialmente:

- I. representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
- II. submeter os orçamentos à aprovação do Prefeito Municipal nos prazos próprios, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- III. apresentar ao Município, para efeitos de controle interno e externo, as demonstrações e demais elementos contábeis exigidos em Lei bem como relatórios das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
- IV. autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V. movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Departamento Financeiro;
- VI. prestar ao Município, para fins de avaliação e acompanhamento das atividades, informações adicionais solicitadas sobre o desenvolvimento dos trabalhos;



ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS

- VII. estabelecer objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho em conjunto com outros setores;
- VIII. fornecer, para outros setores da autarquia, informações necessárias e adequadas para embasar operações e decisões pertinentes;
- IX. emitir e publicar atos administrativos e normativos de competência do SAAE;
- X. definir estratégias de trabalho em conjunto com os Diretores de Departamentos para alcance das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico;
- XI. celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
- XII. autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
- XIII. planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação, manutenção e expansão dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- XIV. promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- XV. admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- XVI. determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XVII. determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XVIII. promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;
- XIX. observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
- XX. contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações;
- XXI. executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ACESSORAMENTO

**Art. 9º** – Ao Departamento de Administração Geral e Assessoramento do SAAE incumbe:

- I. programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao assessoramento jurídico e administrativo da Diretoria e demais setores da Autarquia;
- II. promover a representação da Autarquia no foro judicial e extrajudicial;
- III. promover a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pela Diretoria e demais setores ligados ao SAAE;
- IV. assessorar a comissão Permanente de Licitação, sempre que for solicitado;
- V. encaminhar ao Executivo Municipal projetos de leis relacionados com matérias de competência do SAAE;
- VI. exercer as funções de consultoria jurídica;
- VII. defender os interesses do SAAE perante os contenciosos administrativos;
- VIII. elaborar, examinar, lavrar ou registrar instrumentos jurídicos de contratos, convênios, acordos e outros atos de natureza jurídica em que o SAAE for parte;
- IX. colaborar com o Diretor Executivo no controle da legalidade no âmbito jurídico;
- X. avocar processos para emitir parecer;
- XI. submeter à Diretoria proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- XII. promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;



ESTADO DO PARANÁ

## MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS

- XIII. promover e supervisionar os processos de compras públicas para aquisição de bens, serviços, obras e para alienação de bens móveis e imóveis, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XIV. elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
- XV. cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- XVI. proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- XVII. providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- XVIII. providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- XIX. programar e controlar o uso de veículos;
- XX. elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- XXI. o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos da administração direta;
- XXII. a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;
- XXIII. receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- XXIV. manter e atualizar o arquivo de informações institucionais;
- XXV. controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
- XXVI. executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**Art. 10** – Compete ao Departamento Financeiro:

- I. assessorar a Diretoria na formulação da política econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- II. fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- III. elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- IV. processar as notas de empenho das despesas;
- V. elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- VI. registrar e conciliar as contas bancárias;
- VII - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- VIII. realizar pagamento e dar quitação;
- IX. preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- X. organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- XI. promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto e das contribuições de melhorias;
- XII. emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- XIII. informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- XIV. executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- XV. informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- XVI. expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;



ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS

- XVII. efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- XVIII. emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XIX. prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XX. executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL

Art. 11 – Compete ao Departamento Técnico Operacional:

- I. realizar a operação das estações de tratamento de água e esgoto;
- II. realizar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e esgoto;
- III. controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- IV. controlar a medição das vazões de esgoto bruto e tratado;
- V. controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI. realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição, das adutoras das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- VIII. providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- IX. executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
- X. pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- XI. pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XII. promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XIII. elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;
- XIV. realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;
- XV. elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XVI. observar e atender às legislações pertinentes;
- XVII. manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- XVIII. manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- XIX. fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- XX. comunicar à Diretoria Executiva eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXI. proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- XXII. executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- XXIII. fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- XXIV. promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- XXII. elaborar cronogramas, orçamentos e especificações de obras projetadas ou em estudos;
- XXIII. realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XXIV. programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
- XXV. executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO PARANÁ  
**MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS**

TÍTULO II  
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 12** – Aplica-se ao SAAE as disposições gerais sobre cargo em comissão e função gratificada previstas na Lei Municipal que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

**Art. 13** – Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessários à implantação desta Lei, estabelecido seus quantitativos, valores, símbolos e requisitos mínimos para provimento, conforme Anexo II, parte integrante desta lei.

**Art. 14** – O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão de órgão que componha a estrutura administrativa do SAAE previstos nesta Lei, poderá optar pelo valor do subsídio do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo efetivo acrescido da função gratificada atribuída para o cargo exercido.

§ 1º – A atribuição da gratificação de função de confiança aos Chefes das Divisões Administrativas recairá exclusivamente sobre servidores efetivos, através de designação exclusiva Diretor Executivo do SAAE.

§ 2º – O anuênio do servidor municipal efetivo em exercício de cargo de confiança que optar pela remuneração do cargo, incidirá sobre o valor da mesma.

§ 3º – A gratificação de função de confiança incidirá sobre o vencimento básico do servidor efetivo para o qual tenha sido atribuída.

**Art. 15** – Para os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão previstas nos artigos anteriores, bem como os valores das gratificações de funções de confiança, somente poderão ser alteradas por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores, sem distinção de índice.

**Art. 16** – A Diretoria do SAAE é de titularidade do Diretor Executivo, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 17** – Os cargos de Diretor de Departamento e Chefe de Divisão são de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Executivo do SAAE.

**Art. 18** – Às competências previstas nesta Lei e em Regimento Interno para cada órgão da Autarquia consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

**Art. 19** – São competências comuns aos Diretores de Departamento no desempenho de suas atribuições e responsabilidades:

- I. exercer o gerenciamento geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
- II. despachar, pessoalmente, com o Diretor Executivo todo expediente das unidades que gerencia;
- III. participar das reuniões e eventos sempre que convocado;
- IV. proferir despachos em processos de sua competência;
- V. propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;
- VI. manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;



ESTADO DO PARANÁ

## MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS

- VII. promover o registro das atividades da pasta, para fornecer elementos necessários a elaboração do relatório anual da Autarquia;
- VIII. estabelecer diretrizes às Divisões e demais unidades, fixando metas no sentido que sejam atingidos os objetivos pré-determinados;
- IX. promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- X. desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico que estejam relacionados à sua pasta;
- XI. assessorar o Diretor Executivo nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, fornecendo dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XII. resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução da lei no âmbito da sua pasta, expedindo para tal fim os atos necessários;
- XIII. propor ao Diretor Executivo medidas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços de sua pasta;
- XIV. promover a elaboração e aprovação da escala legal de substituições, por ausência ou impedimentos, em assuntos atinentes à pasta;
- XV. elaborar, coordenar e difundir informações relacionadas com assuntos de interesse do Departamento;
- XVI. apresentar ao Diretor Executivo, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior de seu Departamento, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento;
- XVII. propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar;
- XVIII. aplicar, quando julgar necessário, medidas disciplinares de sua competência aos servidores que lhe forem subordinados, nos termos da legislação vigente;
- XIX. desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 20** – São competências comuns aos Chefes de Divisões no desempenho de suas atribuições e responsabilidades:

- I. as atribuições básicas de direção, assessoramento, coordenação e execução de programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação, reportando-se diretamente aos Diretores de Departamento;
- II. responsabilizar-se pela operacionalização das atribuições conferidas às respectivas Divisões, coordenando e fiscalizando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a estas vinculadas;
- III. praticar atos de gestão, administrativa, financeira e de pessoal;
- IV. a fiscalização e o acompanhamento da execução e programação técnica;
- V. a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas;
- VI. a avaliação de resultados alcançados pela Divisão, tanto para controle dos responsáveis quanto para indução corretiva;
- VII. supervisionar a conservação e limpeza do ambiente de trabalho, bem como dos móveis e equipamentos e instalações gerais;
- VIII. proferir despachos em processos de sua competência;
- IX. manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- X. fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos superiores;
- XI. estabelecer normas e procedimentos para a execução das ações sob sua responsabilidade;
- XII. planejar e coordenar reuniões na área de sua competência;
- XIII. elaborar relatórios de suas atividades;
- XIV. controlar a frequência e a pontualidade dos servidores da Divisão;



ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS

- XV. promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu gerenciamento, sempre primando pela busca da qualidade total;
- XVI. distribuir os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;
- XVII. coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como, as instruções de trabalho respectivas;
- XVIII. formalizar atividades de treinamento que visem a melhoria do desempenho da sua equipe;
- XIX. executar outras atividades designadas pelo Diretor de Departamento;
- XX. prestar assistência ao seu superior imediato no estudo e encaminhamento dos assuntos de atuação e especialidade de sua equipe;
- XXI. desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Departamento, no âmbito de sua área de atuação.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21** – Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Diretor Executivo autorizado a promover as transposições, transferências, remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especial, em consonância com a legislação pertinente.

**Art. 22** – Os órgãos integrantes do SAAE terão Regimento Interno próprio, aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo, em conformidade com os dispositivos desta Lei, que disporá sobre:

- I. as demais competências específicas de cada unidade administrativa integrante da respectiva estrutura básica e operacional;
- II. demais atribuições gerais e específicas dos detentores de cargos em comissão e funções de confiança;
- III. as normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devam constituir objeto de disposição em separado;
- IV. outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 23** – No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Diretor Executivo do SAAE poderá delegar competência às Diretorias para proferir despachos decisórios podendo, no entanto, avocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

**Parágrafo Único:** São indelegáveis as seguintes competências:

- I. admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua exoneração, demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;
- II. aprovação de regimentos;
- III. aprovação de regulamentos;
- IV. aprovação e homologação de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades;
- V. alienação dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio do SAAE;
- VI. celebração de contratos, convênios, acordos e/ou outros;
- VII. determinação de abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- VIII. permissão ou autorização do uso de bens do SAAE;
- XI. provimento e vacância dos cargos públicos;



ESTADO DO PARANÁ

# MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS

X. quaisquer outras competências não previstas neste artigo que, em virtude de lei ou normas correspondentes, não possam ser delegadas;

**Art. 24** – Fica o Diretor Executivo autorizado, mediante Resolução, a desdobrar ou realocar competências de serviço, observado o princípio da natureza e especificidade das atividades realocadas, e de acordo com a necessidade do serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 25** – A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

§ 1º – A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I. elaboração e aprovação do Regimento Interno do SAAE;
- II. provimento das respectivas direções e chefias;
- III. alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2º – Para as nomeações que ocorrerem após a publicação da presente lei, à exceção da realocação de servidores públicos em exercício na data em comento, serão exigidos os requisitos mínimos de escolaridade de que trata o Anexo II.

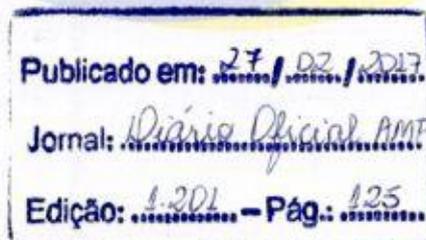
**Art. 26** – Enquanto não aprovado o Regimento Interno, definindo as competências dos órgãos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as diretrizes traçadas por esta Lei.

**Art. 27** – Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 28** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 02 de janeiro de 2017.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS, aos 24 dias do mês de fevereiro do ano de 2017.

  
ANTONIO EDSON KOLACHINSKI  
Prefeito Municipal





ESTADO DO PARANÁ  
**MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS**

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE





ESTADO DO PARANÁ  
**MUNICÍPIO DE PITANGUEIRAS**

ANEXO II

SÍMBOLO E QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO SAAE

Descrição do Cargo	Símbolo	Quantitativo	Referência Salarial
Diretor Executivo	CC 1	01	R\$ 3.040,00
Diretor Financeiro	CC 1	01	R\$ 3.040,00
Diretor de Administração Geral e Assessoramento	CC 2	01	R\$ 2.260,93
Diretor do Departamento Técnico Operacional	CC 2	01	R\$ 2.260,93

SÍMBOLO E QUANTITATIVO E FUNÇÕES DE CONFICANÇA DO SAAE

Símbolo	Quantitativo	Referência (*)
FG 1	02	40%
FG 2	02	30%
FG 3	11	20%

(\*) Atribuída sobre o valor do vencimento básico