



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 ESTADO DO PARANÁ
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Projeto de LEI Nº 18/2025

Súmula: Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto do Município de Santo Antônio do Paraíso - PR.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, ENCAMINHA A CÂMARA MUNICIPAL O SEGUINTE PROJETO DE LEI.

Art. 1º - Fica o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de Santo Antônio do Paraíso, autorizado a promover PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) para a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos e Planos de Cargos e Carreira do Município de Santo Antônio do Paraíso, a fim de suprir, em caráter emergencial e temporário pelo período de até um ano, prorrogável, a critério do SAMAE, por mais um ano, os cargos e as vagas abaixo relacionados que irá atender as necessidades da Autarquia, para cobrir licenças e férias.

Parágrafo único. Referente aos cargos, carga horária, salário mensal, quantidades de vagas e localidades de exercício abertos para contratação por meio de Processo Seletivo, são os seguintes:

CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO INICIAL DO CARGO R\$	Nº DE VAGAS
OPERÁRIO	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas semanais	1.518,00	CR*
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Ensino Médio Completo e CNH (Carteira Nacional de Habilitação).	40 horas semanais	1.518,00	CR*
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	1.518,00	CR*
QUÍMICO	Ensino Superior Completo em Química - Bacharel com registro no Conselho de Classe.	4 horas semanais	1.518,00	CR*
ADVOGADO	Curso Superior em Direito e inscrição na OAB.	4 horas semanais	1.518,00	CR*
CONTADOR	Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC.	20 horas semanais	1.518,00	CR*



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31
ESTADO DO PARANÁ
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

CR* - Cadastro de Reserva

Art. 2º - As atribuições dos cargos são as descritas no Anexo I, desta Lei.

Art. 3º - O total de vagas, (10%) dez por cento delas serão destinadas a candidatos portadores de deficiência, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras em obediência a legislação vigente.

Art. 4º - Os editais do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 5º - O contrato de trabalho firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações pelo término do prazo contratual ou por iniciativa do contratado, sendo que este, optando por rescindir antecipadamente o contrato, deverá comunicar a sua chefia imediata com antecedência mínima de quinze dias.

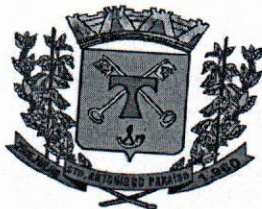
Art. 6º - Considera-se cadastro de reserva, para os efeitos do presente edital, o quantitativo de pessoal classificado para a ocupação das vagas que venham a surgir no decorrer do prazo de validade deste teste seletivo, de acordo com a necessidade e interesse do SAMAE, observada a Lei da Responsabilidade Fiscal. A utilização da reserva poderá acontecer no caso de necessidades do SAMAE, em substituição de servidor em gozo de férias e licença prêmio, outras licenças legalmente constituídas, sendo somente o candidato admitido uma única vez pelo período da licença concedida. O candidato aprovado e/ou o constante da reserva, convocado para assumir a função, poderá se negar a tomar posse, desistindo da vaga, podendo ser novamente convocado após o chamamento dos demais classificados.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso, 19 de março de 2025.

DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal

THAIS FERNANDA MARIANO DE PAIVA
Assessora Jurídica



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31
ESTADO DO PARANÁ
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

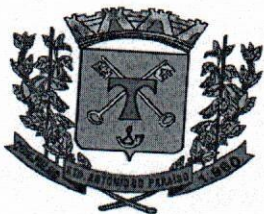
ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 – ADVOGADO - ADV

Postular em juízo;
Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;
Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Autarquia.
Formalizar parecer técnico-jurídico, preparar contratos, acordos convênios nos quais a Autarquia seja parte interessada.
Analisar, fatos, relatórios e documentos.
Realizar auditorias jurídicas.
Definir natureza jurídica da questão.
Redigir ou formatar documentos jurídicos.
Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.
Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Representar a Autarquia em juízo, mediante delegação de competência.
Representar e defender extrajudicial e judicialmente os interesses da Autarquia em qualquer foro ou instância podendo praticar todos os atos para o foro em geral.

2- AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO - AGA

Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
Atualizar fichários e arquivos classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética;
Participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, contas e relatórios diversos etc., para atender as rotinas administrativas;
Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina para obter ou fornecer informações;
Controlar as condições de máquinas de escrever, computadores, calculadoras e similares, providenciando se necessário a manutenção, limpeza ou reparo;
Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
Atender ao público, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31
ESTADO DO PARANÁ
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Operacionalizar programas autôcad de cadastro de redes de água e esgoto;
Participar de projetos e planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
Participar de trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando pedidos de materiais e a respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor;
Atuar na programação e na execução de atividades relativas a concursos, treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal;
Executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com os dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
Executar atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamentos e outras, pautando-se nas normas, regulamentos e legislação próprias;
Participar de estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e a organização de novos quadros de servidores uniformizando e tabulando dados, dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar a respectiva classificação e retribuição;
Efetuar anotações das transações financeiras do SAMAE fazendo cálculos e lançamentos pertinentes;
Preparar a relação de cobrança e de pagamentos, bem como o balanço de contas, especificando saldos a favor e contra, possibilitando o controle financeiro do SAMAE;
Trabalhar com microcomputadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos etc;
Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando descontos previstos em lei ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento;
Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do SAMAE;
Efetuar todas as demais funções de caráter administrativo correlatas e de mesmo nível de complexidade e responsabilidade
Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades;
Efetuar entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados;
Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários.

3- AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - ASO

Proceder à instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes, hidrômetros e similares;
Executar tarefas de remoção de pavimentos, lajotas, paralelepípedos e asfalto, possibilitando instalações e consertos de redes de água e esgoto;
Executar trabalhos de ligações de água e pequenos consertos;
Executar a instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral, bem como consertos em redes de esgoto;
Realizar ligações domiciliares, industriais e outras, mudanças de ligações de água e esgoto, bem como cortes e religações;
Limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 ESTADO DO PARANÁ
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

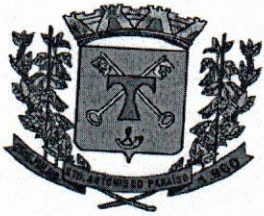
Vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
Executar outras tarefas assemelhadas;
Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades;
Efetuar entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados;
Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários;

FUNÇÃO: SERVIÇOS DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Executar serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
Efetuar serviços de jardinagem, capinagem e roçagem nas diversas dependências do SAMAE;
Efetuar o assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
Executar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;
Executar serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
Executar a fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
Efetuar corte do fornecimento de água e na sua religação;

4- CONTADOR - CON

Codifica e prepara dados contábeis, financeiros e orçamentários, a fim de preparar subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
Executa os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Procede aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
Elabora cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e as disponibilidades dos recursos;
Executa serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas como demonstrativos;
Efetua o controle diário da movimentação financeira;
Efetua os lançamentos contábeis na forma preconizada pela Lei nº 4.320/64 e demais exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
Prepara e informa dados para os programas, projetos, atividades, metas e riscos fiscais da Autarquia para a elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
Efetua os procedimentos necessários para provisionamento financeiro em atendimento às diretrizes estabelecidas pela Autarquia quanto ao pagamento de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento e encargos dos servidores;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31
ESTADO DO PARANÁ
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Efetua o empenho das despesas, classificando-as de conformidade com a legislação vigente e observando-se rigorosamente a Lei Orçamentária Anual vigente;

Procede às liquidações das Notas de Empenho, observando rigorosamente o recebimento dos bens e serviços pelo setor competente;

Proceder às ordens de pagamento, depois de cumpridas as formalidades anteriores, observando as disponibilidades dos recursos existentes, retendo dos servidores ou fornecedores os impostos ou contribuições definidas em Lei Municipal, Estadual e Federal;

Elabora os Balancetes mensais e demonstrativos contábeis de receita e despesa e demais relatórios preconizados pela Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas e restrições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Procede à alimentação do sistema SIM-AM, de forma a atender ao calendário de obrigações normatizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Efetua a Prestação de Contas Anual de conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

Promove a publicação dos relatórios, Balancetes e demais informações no site da Autarquia;

Promove a publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal da Autarquia, de forma a atender a Lei Complementar nº 101/2000;

Participa em conjunto com o Município das Audiências Públicas, de forma a expor os dados da Autarquia;

Opera equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de sua atividade;

Manter organizado, limpo e conservado os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;

Efetua o procedimento e recolhimento das guias dos valores consignados retidos de fornecedores ou funcionários;

Procede à alteração orçamentária com a abertura de créditos adicionais suplementares e créditos especiais quando necessários de conformidade com a Lei nº 4.320/64;

Efetua a compatibilização entre PPA – LDO – LOA do Órgão, propiciando a mensuração dos programas e metas da administração, possibilitando a verificação da eficiência e eficácia destas ações;

Exerce outras atividades inerentes à função.

5- OPERÁRIO - OPE

Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das variadas unidades;

Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavanca;

Preparar materiais, misturando componentes ou limpando e arrumando peças para permitir sua aplicação;

Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas, extraíndo terra e pedras para permitir a execução de fundações ou instalações e reparo de redes, abrir picadas e fixar piquetes;

Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, para facilitar a execução de estrutura de apoio;

Proceder à guarda de ferramentas utilizadas nos serviços de manutenção;

Efetuar os serviços de capina, roçagem e retirada de entulhos nos logradouros da Autarquia;

Proceder às revisões periódicas dos equipamentos/veículos utilizados nos serviços, como a verificação do nível de óleo, água, pressão dos pneus, limpeza etc.;

Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

FUNÇÃO: SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 ESTADO DO PARANÁ
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

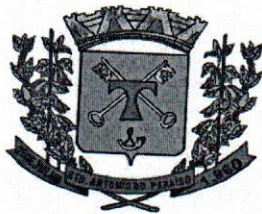
Efetuar a limpeza do setor administrativo com a varrição das salas, retirada dos lixos, poeiras dos móveis, arejando o ambiente de forma a garantir o bem estar dos servidores e usuários;
Limpar e arrumar banheiros, desinfetando-os e reabastecendo-os com produtos de higiene;
Abastecer e conservar os bebedouros de água potável existentes nos diversos setores do SAMAE e órgãos públicos;
Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários.
Preparar e distribuir cafezinhos, chás, águas etc.;
Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAMAE ou a outros órgãos;
Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

6- QUÍMICO - QM

Manipular soluções químicas, selecionando a aparelhagem e o material adequados, efetuando dosagens e preparando reagentes para obter os meios necessários às diversas análises laboratoriais;
Preparar vidrarias e diversos aparelhos de laboratório, calibrando-os e promovendo a assepsia dos mesmos para assegurar a realização das análises dentro dos padrões de qualidade exigidos;
Coletar e efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas de água realizando exames e testes específicos, através de instrumentação adequada para obter controle de qualidade, dentro dos parâmetros de potabilidade estabelecidos;
Realizar o controle das propriedades físico-químicas da água, de acordo com os padrões e orientações vigentes, tais como Ph, Cloro, Flúor, Alcalinidade, para determinar o tratamento adequado, bem como manipular soluções químicas para obter os meios necessários para estas análises;
Responsabilizar-se pela operação e manutenção de diversos equipamentos e aparelhagens, promovendo os consertos e reparos, sempre que necessário;
Assinar relatórios técnicos, laudos analíticos e emitir pareceres relacionados às atividades operacionais (água e esgoto) desenvolvidas pela Autarquia, vinculados ao seu registro de classe;
Demais serviços correlatos e inerentes ao cargo.

7- SERVIÇOS GERAIS - SG

Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades;
Efetuar entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente determinados;
Organizar o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários.
Executar serviços de operação e manutenção das dependências e instalações do SAMAE, bem como de equipamentos e mobiliário;
Efetuar serviços de jardinagem, capinagem e roçagem nas diversas dependências do SAMAE;
Efetuar o assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes e adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto;
Executar os trabalhos de levantamentos, nivelamento e medições;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Executar serviços ligados à construção civil, tais como, edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;

Manter a limpeza de ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;

Executar a fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;

Efetuar corte do fornecimento de água e na sua religação.

Efetuar a limpeza do setor administrativo com a varrição das salas, retirada dos lixos, poeiras dos móveis, arejando o ambiente de forma a garantir o bem estar dos servidores e usuários;

Limpar e arrumar banheiros, desinfetando-os e reabastecendo-os com produtos de higiene;

Abastecer e conservar os bebedouros de água potável existentes nos diversos setores do SAMAE e órgãos públicos;

Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários.

Preparar e distribuir cafezinhos, chás, águas etc.;

Proceder à entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros aos demais servidores do SAMAE ou a outros órgãos;

Executar toda e qualquer outra tarefa não especificada, porém assemelhada às funções descritas.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso, 19 de março de 2025.



DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal



THAIS FERNANDA MARIANO DE PAIVA
Assessora Jurídica