Lei Nº 020/2015

SÚMULA - Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do **SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto** de Terra Rica, Estado do Paraná e dá outras providências.

Publicado no
Diário do Noroeste
Edição nº **17.057**
Folha nº **31 e 32**
Em **26/03/2015**

A Câmara Municipal de Terra Rica, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei...

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do **SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Terra Rica**, Estado do Paraná, doravante denominado simplesmente de **SAMAE**, obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um Quadro Permanente, cujos grupos ocupacionais, cargos e referências de enquadramento funcional, constam do Anexo I desta Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – **Grupo Ocupacional** - O conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho.

II – **Cargo Público** – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de criação por Lei, denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal;

III – **Servidor** – é toda pessoa legalmente investida em cargo público;

IV – **Quadro Geral** – É o quadro composto por todos os servidores do SAMAE;

V – **Tempo de Serviço Público Municipal** – é todo o tempo decorrido da data de admissão no SAMAE até a data de vigência desta Lei, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração, ininterruptamente dos poderes Executivo, Legislativo ou autárquico do Município de Terra Rica, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor;

VI – **Avanço Horizontal** - é a mudança de nível de vencimento do servidor para o nível imediatamente posterior, no mesmo cargo e referência, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de merecimento, observadas as normas estabelecidas em Lei.

VII – **Vencimento Inicial da Carreira** - É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, constante no nível inicial de cada referência, nunca inferior a um salário mínimo, sendo

vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;

VIII - Vencimento na Carreira – É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado no nível em que o servidor se encontra dentro de sua referencia.

IX - Remuneração - É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei;

X - Interstício - É o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

Parágrafo único. A apuração do tempo de serviço público municipal a que se refere o inciso V deste artigo será feito em dias, observado o seguinte:

I – o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;
II – não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
Do Plano de Cargos

Art. 3º. O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em Carreira, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços da autarquia municipal.

Art. 4º. Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, que formam o **PLANO DE CARGOS**, são os constantes no Anexo I, desta Lei.

Art. 5º. Na Estrutura de Cargos constantes no anexo I, cada cargo possui um Grupo Ocupacional, formando o Padrão Funcional, e este, na Grade de Vencimento, a Progressão Horizontal.

Art. 6º. Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da **ESTRUTURA DE CARGOS**, far-se-á a descrição do cargo, das funções, tarefas ou atribuições, das responsabilidades, formando assim o Manual de Atribuições dos Cargos Efetivos, anexo IV, parte integrante desta Lei.

Art. 7º. A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo-se em 04 (quatro) grupos Ocupacionais de cargos, a saber:

Grupo Ocupacional	Descrição

GOP	Grupo Ocupacional Profissional
GOSP	Grupo Ocupacional Semi-Profissional
GOA	Grupo Ocupacional Administrativo
GOSG	Grupo Ocupacional Serviços Gerais

Art. 8º. Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos - instrução e experiência - para o bom desempenho do cargo.

Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimento mínimo em nível de graduação.

II - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções.

Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimento mínimo em nível de ensino médio e, quando necessário, habilitação específica.

III - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

Os cargos deste grupo incluem ocupações qualificadas ou semi-qualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado.

Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimento mínimo em nível de ensino médio e, quando necessário, habilitação específica.

IV - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Os cargos deste grupo compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico.

Os ocupantes deste grupo deverão ser necessariamente alfabetizados ou possuir conhecimento mínimo em nível de ensino fundamental e, quando necessário, habilitação específica.

Art. 9º. Os cargos de provimento efetivo, distribuídos em Grupos Ocupacionais, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;
II -por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;
III - pelas demais formas previstas em lei.

Parágrafo único. É expressamente proibida a realização de concurso interno para o provimento de cargos e/ou elevação de referências.

Art. 10. Na vacância/extinção de cargos e, existindo servidores inativos na função, deverão estes, através de lei específica, serem correlacionados com outros da ativa de valor igual ou semelhante, nunca inferior.

Art. 11. A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, na referência e nível iniciais da carreira.

Art. 12. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o SAMAE ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

§ 1º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:
I - ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;
II - gozar dos direitos políticos;
III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da investidura no cargo;
V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma prevista em lei e regulamentação específica;
VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

§ 2º. O Município de Terra Rica estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no serviço público municipal, observadas, no que couber, as normas da legislação federal.

Art. 13. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante solicitação do Diretor Geral do SAMAE, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, após oitiva dos órgãos competentes.

Parágrafo único. Da solicitação deverão constar:

I - quantitativo de cargos a serem providos;
II - prazo desejável para provimento;
III - justificativa para a solicitação do provimento.

CAPÍTULO II
Dos cargos em comissão

Art. 14. O Chefe do Poder Executivo Municipal, não dispondo de servidores efetivos do SAMAE, em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão dentro desta autarquia, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilitação profissional para ocupar os cargos em comissão.

§ 1º. Os cargos em Comissão são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.
§ 2º. Os cargos comissionados serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.
§ 3°. Caso um servidor efetivo seja nomeado para exercício de cargo em comissão e esteja em estágio probatório, este será automaticamente suspenso na data da publicação da nomeação, até a revogação do ato, donde continuará sua contagem.

Art. 15. O **SAMAE** poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedida de processo licitatório, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese alguma integrarão o quadro próprio da autarquia ou da administração direta do Município.

CAPÍTULO III
Da Função Gratificada

Art. 16. O Diretor do **SAMAE,** através de ato próprio, poderá atribuir Função Gratificada aos servidores de provimento efetivo, para atender encargos de Chefia de Setor ou de outra natureza, que não constitua atribuições de Cargos Comissionados, desde que haja recursos orçamentários.

§ 1º. A função gratificada será remunerada nos percentuais de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) sobre o vencimento inicial da carreira do servidor designado.

§ 2º. A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exerce funções de chefia de setor ou de outra natureza de que trata o caput deste artigo.

§ 3º. É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada com Cargo em Comissão, bem como a acumulação remunerada de Função Gratificada com a percepção de horas extraordinárias.

§ 4º. Em nenhuma hipótese a Função Gratificada será incorporada à remuneração do Servidor que percebê-la e poderá ser revogada a qualquer tempo por ato do Diretor geral do **SAMAE** ;

§ 5º. As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

I - Caso o servidor designado esteja em estágio probatório, este será automaticamente suspenso na data da publicação da designação, até a revogação do ato, donde continuará a contagem.

Art. 17. Fica facultado ao servidor designado, optar pelo recolhimento da contribuição previdenciária sobre a gratificação de função, para fins de aposentadoria ou pensão, conforme legislação previdenciária.

CAPÍTULO IV
Do Plano de Vencimento

Art. 18. Considera-se vencimento a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

§ 1º. O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período da prestação de serviço for inferior ao mensal.

§ 2º. As faltas ao serviço não justificadas, ou não comprovadas, por lei serão descontadas do vencimento mensal do servidor e computadas para efeito de concessão de férias e progressões, nos termos da legislação vigente aplicável aos servidores públicos do município de Terra Rica, Estado do Paraná.

Art. 19. Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais, por cargos, referências e níveis, especificados nas tabelas constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 20. As Tabelas de Vencimentos serão compostas da seguinte forma:

Grupo	Denominação	Sigla	Referências
I	Grupo Ocupacional Profissional.	GOP	GOP/A
II	Grupo Ocupacional Semi Profissional.	GOSP	GOSP/A, GOSP/B
III	Grupo Ocupacional Administrativo.	GOA	GOA/A, GOA/B
IV	Grupo Ocupacional Serviços Gerais.	GOSG	GOSG/A, GOSG/B, GOSG/C, GOSG/D, GOSG/E

§1° - Cada referência é escalonada em 36 (trinta e seis) níveis de vencimentos, (*do nível 0 (zero) ao nível 35 (trinta e cinco)*), com elevação cumulativa de 1% (um por cento), entre cada nível.

§2º - O servidor em estágio probatório permanecerá todo interstício do mesmo no nível 0 (zero) de sua referência.

§3º - Depois de cumprido o estágio probatório, o servidor será, dentro de sua referência, automaticamente elevado para o nível 1, constante na Tabela de Vencimentos de seu Grupo Ocupacional.

§4° - O servidor estável aprovado em concurso público para novo cargo efetivo, não perderá seu avanço horizontal pertencente à função anterior, percebendo-o, normalmente, após cumprido o estágio probatório.

a)- Na hipótese prevista neste parágrafo, o adicional por tempo de serviço (*quinquênio*), também só será pago ao servidor após cumprido o estágio probatório, levando-se em consideração todo tempo de Serviço Público Municipal, apurado conforme previsto no artigo 2º, inciso V da presente Lei.

Art. 21. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas do **SAMAE**, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 22. A reposição salarial e/ou aumento real geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos desta Lei, será efetuada anualmente, por lei específica, **sempre no mês de janeiro** e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

§ Único: O índice de reposição salarial e/ou aumento real de que trata este artigo, será sempre aplicado sobre o vencimento inicial da carreira do servidor.

Art. 23. O Poder Executivo publicará anualmente os valores das remunerações dos cargos públicos do **SAMAE**, conforme dispõe o § 6º, do art. 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV
Da Lotação

Art. 24. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do **SAMAE**.

Art. 25. O Diretor Geral do **SAMAE**, periodicamente, estudará a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ Único: Atendendo sempre o interesse público e a necessidade do serviço, o Diretor Geral do **SAMAE**, poderá alterar a lotação do servidor, ex-ofício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento.

Art. 26. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

CAPÍTULO V
Do Treinamento

Art. 27. Fica instituído como atividade permanente do SAMAE, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 28. Serão três os tipos de treinamento:

I - de integração, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do SAMAE;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 29. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pelo SAMAE:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

Art. 30. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas

necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 31. O Diretor Geral do SAMAE, através do órgão de pessoal do município e, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

§ Único: Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 32. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO VI
Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 33. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 05 (cinco) membros designados pela Direção do SAMAE, com a atribuição de proceder à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico a ser baixado por ato do Diretor do SAMAE.

§ 1º. Os servidores, através de seu órgão de classe, entregarão ao Diretor do SAMAE 02 (dois) nomes de representantes para integrar a Comissão.

§ 2º. Os demais integrantes da Comissão serão indicados pelo Diretor Geral do SAMAE.

Art. 34. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por ato do Diretor do SAMAE.

Art. 35. Os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho de estágio probatório obedecerão ao disposto em regulamento específico a ser baixado por ato do Diretor do SAMAE.

Art. 36. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º. Se o parecer for contrário à confirmação do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação, ou, em caso de recusa, assinado por duas testemunhas idôneas.

§ 2º. A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Diretor Geral do SAMAE, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

TITULO III
CAPÍTULO I
Do Plano de Carreira

Art. 37. Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos do SAMAE, em grupos ocupacionais e referências funcionais, bem como nos diversos níveis de vencimentos existentes para cada referencia.

§ único: O Plano de Carreira aplica-se exclusivamente aos servidores detentores de cargos efetivos, excluído qualquer outra categoria.

CAPÍTULO II
Da Progressão Horizontal

Art. 38. A Progressão Horizontal é entendida como a elevação de nível de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Referência em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

§ 1º - Considera-se como **Vencimento na Carreira**, para fins de apuração das verbas remuneratórias a que faz jus o servidor, o nível de vencimento em que o mesmo se encontra dentro da respectiva referência.

§ 2º- Ficam excluídas do disposto no parágrafo primeiro deste artigo, as verbas remuneratórias de caráter temporário regulamentadas por dispositivos próprios e/ou específicos.

§3º - A progressão horizontal dar-se-á, nos termos do caput, a cada ano, podendo o servidor estável avançar 01 (um) nível, mediante aprovação em avaliação de desempenho, cujos critérios serão definidos por regulamento próprio.

§4º - A avaliação de desempenho citada no parágrafo anterior deve ser um sistema de apreciação do desempenho de cada servidor no cargo ocupado e de seu potencial de desenvolvimento, e será executada por comissão especialmente designada para este fim.

CAPÍTULO III
Do Adicional por Aperfeiçoamento

Art. 39. O Adicional por Aperfeiçoamento visa à valorização da qualificação profissional do servidor e será concedida nos seguintes percentuais:

I – Para o GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL (GOP)

a) adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento na carreira, pela especialização, em forma de pós-graduação, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.
b) adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento na carreira, pela especialização, em forma de Mestrado ou Doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

II – Para o GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL (GOSP)

c) adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento na carreira, pela graduação em nível de ensino superior, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.
d) adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento na carreira, pela especialização, em forma de pós-graduação, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

III – Para o GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA)

a) adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento na carreira, pela graduação em nível de ensino superior, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.
b) adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento na carreira, pela especialização, em forma de pós-graduação, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo.

IV – GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS (GOSG)

a) Adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento na carreira, pela formação em nível de ensino médio, desde que não seja pré-requisito

para investidura no cargo.

§ 1º. O Adicional na modalidade de que trata o "*caput*" deste artigo será concedido após deferimento, pelo Diretor Geral do SAMAE, de requerimento da parte interessada.

§ 2º. Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios de conclusão dos cursos específicos, devidamente reconhecidos pelo órgão competente.

§ 3º. Só farão jus à percepção do Adicional por Aperfeiçoamento, os servidores efetivos que tiverem cumprido integralmente seu estágio probatório e que concluírem seus respectivos cursos, após o ingresso no serviço público, não fazendo jus à percepção, os cursos já concluídos na data de ingresso.

Art. 40. Os cursos serão considerados desde que observado o seguinte:

I – cursos do ensino médio ou do ensino superior ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;
II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

§1º. Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu, devendo apresentá-lo no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

§2º. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante requerimento do servidor.

§3º. Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor devolverá os valores recebidos e será reconduzido à situação anterior.

Capítulo IV
Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 41. Por quinquênio de efetivo exercício no serviço público municipal será concedido ao servidor um adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do seu vencimento na carreira, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1.º O adicional é devido a partir do primeiro dia do mês subseqüente àquele em que o tempo de serviço for completado.
§ 2.º Será considerado na concessão do Adicional por Tempo de Serviço o tempo ininterrupto de serviço efetivamente prestado ao Município.

TÍTULO IV
CAPÍTULO ÚNICO
Da Avaliação de Desempenho

Art. 42. A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de recursos humanos do SAMAE, e levará em conta a natureza das atividades do servidor, bem como as condições em que são exercidas.

§ 1º. A avaliação de desempenho tem por objetivos:
I - acompanhar o desempenho do servidor com vistas à promoção por desempenho;
II - levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;
III - propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;
IV - ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;
V - identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor;

§ 2º. O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.

§ 3º. Os requisitos a serem avaliados durante o estágio probatório e avaliações para promoção funcional dos servidores do SAMAE são:
I - aptidão e domínio metodológico e de conteúdo;
II - pontualidade;
III - assiduidade;
IV - iniciativa;
V - dedicação ao serviço;
VI - produtividade;
VII - disciplina;
VIII - idoneidade Moral;
IX - responsabilidade;
X - relacionamento interpessoal.

Art. 43. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º. O servidor público estável só perderá o cargo;
I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa.

Art. 44. Caso a administração municipal não realize a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores terão direito à promoção funcional (*avanço de nível*) automática.

TITULO VI
Das Disposições Gerais e Finais
CAPÍTULO I
Dos Servidores Inativos e Pensionistas

Art. 45. Os servidores inativos e pensionistas serão enquadrados nos mesmos termos dos ativos, conforme disposto nesta Lei.

Art. 46. Observada a paridade e os demais requisitos legais, os proventos dos aposentados e pensionistas serão revistos na mesma data e na mesma proporção dos demais em atividade.

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais

Art. 47. Para execução dos enquadramentos autorizados nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento efetivo nas quantidades especificadas no Anexo I deste Plano.

Art. 48. As despesas com pessoal ativo e inativo não poderão exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 49. Para cumprimento do limite estabelecido com base na Lei Complementar a que se refere o art. 55, o Município adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:

I - redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;
II - exoneração dos servidores não estáveis.

§ 1º. Se as medidas adotadas com base no *caput* deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar Federal, o servidor estável poderá perder o cargo, na forma prevista na Lei Federal nº 9.801 de 14 de junho de 1999.

§ 2º. O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

Art. 50. As descrições dos cargos contendo as atribuições relacionadas no Anexo IV, poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho.

Parágrafo único. As alterações e modificações previstas no caput, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

Art. 51. O Diretor Geral do **SAMAE** poderá, de acordo com a necessidade, convocar **encanadores, auxiliares de encanadores e servidores da área operacional** do quadro efetivo para realizar plantões, atendendo aos critérios estabelecidos no Anexo III da presente Lei:

§ 1º. Ficam os servidores, em seus respectivos plantões, à disposição do SAMAE, não sendo obrigatória a permanência dos mesmos na sede administrativa.

Art. 52. São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

Anexo I - Quadro Demonstrativo dos Cargos de Provimento Efetivo;
Anexo II - Tabelas de Vencimentos dos Grupos Ocupacionais;
Anexo III - Tabela de Plantões;
Anexo IV - Manual de Atribuição dos Cargos Efetivos.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei 066/2011, de 27/12/2011.

Paço Municipal, gabinete do prefeito municipal de Terra Rica, Estado do Paraná, aos vinte e cinco dias do mês de março do ano de dois mil e quinze (25/03/2015).

Devalmir Molina Gonçalves
Prefeito Municipal

SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Convênio Fundação Nacional de Saúde
Avenida James Patrick Clark, 233 – Parque das Jaboticabeiras - Terra Rica - Pr. CEP 87890-000
Fone: (44) 3441-1522 - Email: samae@samaetr.com.br C.N.P.J: 73.897.589/0001-46

ANEXO I

Tabela I-A: Quadro Demonstrativo – Grupo Ocupacional Profissional

Correlação de Cargos		Referência	Carga Horária	Demonstrativo das Vagas		
Anterior	Atual			Existentes	Ocupadas	Disponíveis
Contador	Contador	GOP/A	20 horas	01	0	01

Tabela I-B: Quadro Demonstrativo – Grupo Ocupacional Semi-Profissional

Correlação de Cargos		Referência	Carga Horária	Demonstrativo das Vagas		
Anterior	Atual			Existentes	Ocupadas	Disponíveis
	Técnico em Contabilidade	GOSP/B	40 horas	01	0	01
	Técnico Químico	GOSP/A	40 horas	01	0	01

Tabela I-C: Quadro Demonstrativo – Grupo Ocupacional Administrativo

Correlação de Cargos		Referência	Carga Horária	Demonstrativo das Vagas		
Anterior	Atual			Existentes	Ocupadas	Disponíveis
Agente Administrativo	Agente Administrativo	GOA/C	40 horas	05	01	04
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	GOA/A	40 horas	02	00	02
Leiturista	Leiturista	GOA/B	40 horas	06	01	05

Tabela I-D: Quadro Demonstrativo – Grupo Ocupacional Serviços Gerais

Correlação de Cargos		Referência	Carga Horária	Demonstrativo das Vagas		
Anterior	Atual			Existentes	Ocupadas	Disponíveis
Agente Operacional	Agente Operacional	GOSG/D	40 horas	05	03	02
Auxiliar de Encanador	Auxiliar de Encanador	GOSG/C	40 horas	04	02	02
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	GOSG/A	40 horas	02	00	02
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	GOSG/A	40 horas	04	01	03
Encanador	Encanador	GOSG/E	40 horas	04	02	02
Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	GOSG/D	40 horas	01	00	01
Pedreiro	Pedreiro	GOSG/B	40 horas	02	00	02

SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Convênio Fundação Nacional de Saúde
Avenida James Patrick Clark, 233 – Parque das Jaboticabeiras - Terra Rica - Pr. CEP 87890-000
Fone: (44) 3441-1522 - Email: samae@samaetr.com.br C.N.P.J: 73.897.589/0001-46

ANEXO II

ANEXO II

TABELA II-A: VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP

REFERENCIA	NIVEL																																				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	2.523,07	2.548,30	2.573,78	2.599,52	2.625,52	2.651,77	2.678,29	2.705,07	2.732,12	2.759,44	2.787,04	2.814,91	2.843,06	2.871,49	2.900,20	2.929,21	2.958,50	2.988,08	3.017,96	3.048,14	3.078,62	3.109,41	3.140,51	3.171,91	3.203,63	3.235,67	3.268,02	3.300,70	3.333,71	3.367,05	3.400,72	3.434,72	3.469,07	3.503,76	3.538,80	3.574,19

A - CONTADOR 20 HORAS

ANEXO II

TABELA II-B: VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL - GOSP

REFERENCIA	NÍVEL																																				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	1.358,02	1.371,60	1.385,32	1.399,17	1.413,16	1.427,29	1.441,57	1.455,98	1.470,54	1.485,25	1.500,10	1.515,10	1.530,25	1.545,55	1.561,01	1.576,62	1.592,39	1.608,31	1.624,39	1.640,64	1.657,04	1.673,61	1.690,35	1.707,25	1.724,33	1.741,57	1.758,98	1.776,57	1.794,34	1.812,28	1.830,41	1.848,71	1.867,20	1.885,87	1.904,73	1.923,77
B	1.926,52	1.945,79	1.965,24	1.984,90	2.004,74	2.024,79	2.045,04	2.065,49	2.086,15	2.107,01	2.128,08	2.149,36	2.170,85	2.192,56	2.214,49	2.236,63	2.259,00	2.281,59	2.304,40	2.327,45	2.350,72	2.374,23	2.397,97	2.421,95	2.446,17	2.470,63	2.495,34	2.520,29	2.545,49	2.570,95	2.596,66	2.622,62	2.648,85	2.675,34	2.702,09	2.729,11

A - TÉCNICO EM QUÍMICA

B - TECNICO EM CONTABILIDADE

SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Convênio Fundação Nacional de Saúde
Avenida James Patrick Clark, 233 – Parque das Jaboticabeiras - Terra Rica - Pr. CEP 87890-000
Fone: (44) 3441-1522 - Email: samae@samaetr.com.br C.N.P.J: 73.897.589/0001-46

ANEXO II

TABELA II-C: VENCIMENTOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA

REFERENCIA	NÍVEL																																						
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	947,48	956,95	966,52	976,19	985,95	995,81	1.005,77	1.015,83	1.025,99	1.036,24	1.046,61	1.057,07	1.067,64	1.078,32	1.089,10	1.099,99	1.110,99	1.122,10	1.133,33	1.144,66	1.156,11	1.167,67	1.179,34	1.191,14	1.203,05	1.215,08	1.227,23	1.239,50	1.251,90	1.264,42	1.277,06	1.289,83	1.302,73	1.315,76	1.328,91	1.342,20
B	1.286,97	1.299,84	1.312,84	1.325,97	1.339,23	1.352,62	1.366,14	1.379,81	1.393,60	1.407,54	1.421,62	1.435,83	1.450,19	1.464,69	1.479,34	1.494,13	1.509,07	1.524,16	1.539,41	1.554,80	1.570,35	1.586,05	1.601,91	1.617,93	1.634,11	1.650,45	1.666,96	1.683,63	1.700,46	1.717,47	1.734,64	1.751,99	1.769,51	1.787,20	1.805,07	1.823,13
C	2.266,34	2.289,00	2.311,89	2.335,01	2.358,36	2.381,95	2.405,77	2.429,82	2.454,12	2.478,66	2.503,45	2.528,48	2.553,77	2.579,31	2.605,10	2.631,15	2.657,46	2.684,04	2.710,88	2.737,99	2.765,37	2.793,02	2.820,95	2.849,16	2.877,65	2.906,43	2.935,49	2.964,85	2.994,49	3.024,44	3.054,68	3.085,23	3.116,08	3.147,24	3.178,72	3.210,50

A - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

B - LEITURISTA

C - AGENTE ADMINISTRATIVO

SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Convênio Fundação Nacional de Saúde
Avenida James Patrick Clark, 233 – Parque das Jaboticabeiras - Terra Rica - Pr. CEP 87890-000
Fone: (44) 3441-1522 - Email: samae@samaetr.com.br C.N.P.J: 73.897.589/0001-46

ANEXO II

TABELA II-D: VENCIMENTOS - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS - GOSG

REFERENCIA	NIVEL																																						
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
A	795,86	803,82	811,86	819,98	828,18	836,46	844,82	853,27	861,80	870,42	879,12	887,92	896,79	905,76	914,82	923,97	933,21	942,54	951,97	961,49	971,10	980,81	990,62	1.000,53	1.010,53	1.020,64	1.030,84	1.041,15	1.051,56	1.062,08	1.072,70	1.083,43	1.094,26	1.105,20	1.116,25	1.127,42
B	947,48	956,95	966,52	976,19	985,95	995,81	1.005,77	1.015,83	1.025,99	1.036,24	1.046,61	1.057,07	1.067,64	1.078,32	1.089,10	1.099,99	1.110,99	1.122,10	1.133,33	1.144,66	1.156,11	1.167,67	1.179,34	1.191,14	1.203,05	1.215,08	1.227,23	1.239,50	1.251,90	1.264,42	1.277,06	1.289,83	1.302,73	1.315,76	1.328,91	1.342,20
C	1.286,97	1.299,84	1.312,84	1.325,97	1.339,23	1.352,62	1.366,14	1.379,81	1.393,60	1.407,54	1.421,62	1.435,83	1.450,19	1.464,69	1.479,34	1.494,13	1.509,07	1.524,16	1.539,41	1.554,80	1.570,35	1.586,05	1.601,91	1.617,93	1.634,11	1.650,45	1.666,96	1.683,63	1.700,46	1.717,47	1.734,64	1.751,99	1.769,51	1.787,20	1.805,07	1.823,13
D	1.355,17	1.368,72	1.382,41	1.396,23	1.410,20	1.424,30	1.438,54	1.452,93	1.467,45	1.482,13	1.496,95	1.511,92	1.527,04	1.542,31	1.557,73	1.573,31	1.589,04	1.604,93	1.620,98	1.637,19	1.653,56	1.670,10	1.686,80	1.703,67	1.720,71	1.737,91	1.755,29	1.772,85	1.790,57	1.808,48	1.826,56	1.844,83	1.863,28	1.881,91	1.900,73	1.919,74
E	1.516,00	1.531,16	1.546,47	1.561,94	1.577,56	1.593,33	1.609,26	1.625,36	1.641,61	1.658,03	1.674,61	1.691,35	1.708,27	1.725,35	1.742,60	1.760,03	1.777,63	1.795,41	1.813,36	1.831,49	1.849,81	1.868,31	1.886,99	1.905,86	1.924,92	1.944,17	1.963,61	1.983,24	2.003,08	2.023,11	2.043,34	2.063,77	2.084,41	2.105,25	2.126,31	2.147,57

A - AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO/FEMININO**)**

B - PEDREIRO

C - AUXILIAR DE ENCANADOR

D - AGENTE OPERACIONAL, OPERADOR DE ESTAÇÃO DE ESGOTO

E - ENCANADOR

ANEXO III

Tabela de Plantões

Profissionais	Carga horária	Categoria	Dias	Período	Remuneração (*por plantão*)
Encanador e Aux. Encanador	12 Hrs	Sobre Aviso *(sem necessidade de permanência na sede)*	Dias úteis	Noturno	3,18 % sobre vencimento inicial da carreira
			Sábados Domingos Feriados	Diurno	3,64 % sobre vencimento inicial da carreira
				Noturno	4,09 % sobre vencimento inicial da carreira
Demais servidores da área operacional	12 Hrs	Prontidão *(obrigatória a permanência na sede)*	Dias úteis	Noturno	6,37 % sobre vencimento inicial da carreira
			Sábados Domingos Feriados	Diurno	7,27 % sobre vencimento inicial da carreira
				Noturno	8,18 % sobre vencimento inicial da carreira

ANEXO IV

MANUAL DE ATRIBUIÇÃO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO**	REFERÊNCIA: **GOA/C**
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO**	

- **descrição sintética**
- exercer suas atividades nas diversas seções administrativa do SAMAE executando ações referentes à administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade e similares, de acordo com a legislação pertinente, regulamentos e normas, compatibilizando os programas administrativos com as necessidades e programas da Autarquia.

- **descrição detalhada**
- participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos a fim de garantir mais 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 material e 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, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- executar atividades relativas à emissão de contas e cobranças de acordo com dados recolhidos junto aos usuários, fazendo inclusive atendimento aos usuários para esclarecer dúvidas existentes;
- executar as atividades relativas à administração de pessoal, tais como: registros, movimentação, pagamento e outras, pautando se nas normas, regulamentos e legislação própria;
- 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 os 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 micro computadores, operando programas de emissão de contas, pessoal, compras e controle de almoxarifado e contabilidade, digitando, tirando relatórios, redigindo textos etc.
- executar outras tarefas correlatas

CARGO: **AGENTE OPERACIONAL**	REFERÊNCIA: **GOSG/C**
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO**	

- **descrição sintética**
- Auxilia nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAMAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnica específica.

- **descrição detalhada**
- **a**uxiliar na 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, bem como cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- efetuar a entrega das faturas para cobrança das tarifas de água e esgoto;
- efetua serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- **p**romove serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos;
- auxilia, de modo braçal, em levantamentos, nivelamentos e medições;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	REFERÊNCIA: **GOA/A**
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO CONCLUIDO**	

- **descrição sintética**
- Executa serviços gerais de escritório, atendimento ao público, tais como: separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, atendimento ao público e usuários, organização de arquivos e fichários, datilografia de contas, minutas e outros textos, seguindo processo e rotina estabelecidos para atender às diversas necessidades administrativas do SAMAE.
-
- **descrição detalhada**
- coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas;
- efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- atualiza fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos;
- participa 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;
- datilografa/digita textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, preenchendo formulários, fichas, faturas, etc para atender as rotinas administrativas, digita em computadores para redigir textos, emissão de contas e relatórios diversos;
- atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- controla as condições de microcomputadores, impressoras, máquinas de escrever, calculadoras e similares, providenciando, se necessário, manutenção, limpeza ou reparo;

CARGO: **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**	REFERÊNCIA: **GOSP/B**
GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO PÓS-MÉDIO OU PROFISSIONALIZANTE**	

- **descrição sintética**
- Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública
-
- **descrição detalhada**
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.
- Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
- Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos.
- Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.
- Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGO: **AUXILIAR DE ENCANADOR**	REFERÊNCIA: **GOSG/D**
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO**	

- **descrição sintética**
- Acompanha o trabalho dos encanadores executando tarefas simples, escavando valas, transportando materiais e equipamentos, montando e desmontando armações para facilitar a instalação e conserto de redes de água ou esgoto, adutoras, pvc, caixas concentradoras de esgoto. etc.

- **descrição detalhada**
- **a**uxiliar na 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, bem como cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- executar a fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- efetuar a entrega das faturas para cobrança das tarifas de água e esgoto;
- efetua serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- promove serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos;
- auxilia, de modo braçal, em levantamentos, nivelamentos e medições;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO**	REFERÊNCIA: **GOSG/A**
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	

GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADA**

- **descrição sintética**
- executa trabalho rotineiro de limpeza em geral nos escritórios, estação de tratamento de água e estação de bombas espanando, lavando, varrendo ou encerando dependências, móveis, utensílios instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

- **descrição detalhada**
- executar trabalho de limpeza em todos os setores do SAMAE, higienizando e esterilizando o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- 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;
- 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;
- remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e/ou limpa os com aspiradores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservá-los em boa aparência;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO**	REFERÊNCIA: **GOSG/A**
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ALFABETIZADO**	

- **descrição sintética**
- executar tarefas manuais de caráter simples.

- **descrição detalhada**
- atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de ruas, auxiliando em serviços de sinalização, etc.;
- executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- executar atividades de capinação e retirada de mato;
- transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições do SAMAE, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **CONTADOR**	REFERÊNCIA: **GOP/A**
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **SUPERIOR COMPLETO**	

- **descrição sintética**
- organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública do SAMAE.

- **descrição detalhada**
- elaborar a escrituração de operações contábeis;
- elaborar demonstrativos de bens, coisas, direitos e obrigações do SAMAE;
- elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- propor normas internas contábeis;
- assinar atos e fatos contábeis;
- organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei 101/2000;
- acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela legislação em vigor;
- elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei 101/2000;
- preparar os relatórios exigidos pela Lei 101/2000, para realização de audiência pública, conforme definido na mesma Lei;
- assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **ENCANADOR**	REFERÊNCIA: **GOSG/E**
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO**	

- **descrição sintética**
- Monta, instala e conserta redes de distribuição de água/esgoto marcando, unindo e vedando tubos, riscando-os, soldando-os, furando-os utilizando furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos para possibilitar ligações de água a domicílios, indústrias e outros locais, assim como a implantação de redes de água e esgoto.
- **descrição detalhada**
- executa 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, bem como cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;

- executar outras tarefas assemelhadas.

CARGO: **LEITURISTA**	REFERÊNCIA: **GOA/B**
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO**	

- **descrição sintética**
- efetua leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades: auxilia na emissão e controle de contas.
- efetua entrega das contas e outros avisos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados.

- **descrição detalhada**
- organiza o trajeto a ser percorrido, para facilitar a leitura dos hidrômetros e entrega de correspondência aos usuários:
- anota o consumo registrado nos hidrômetros, bem como irregularidades constatadas, tais como: hidrômetros parados ou danificados, alterações de cadastro, vazamentos nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes;
- auxilia na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros;
- entrega contas e/ou comunicados aos usuários;
- auxilia no corte do fornecimento de água ou na sua religação;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO**	REFERÊNCIA: **GOSG/C**
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO**	

- **descrição sintética**
- executa as diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAMAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnica específica.;
- **descrição detalhada**
- auxiliar na 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, bem como cortes, religações e mudanças de ligações de água e esgoto;
- limpar e guardar ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- vistoriar vazamentos ou outros defeitos nas instalações hidráulicas de água e esgoto de imóveis residenciais, comerciais e outros;
- executar a fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares;
- efetuar a entrega das faturas para cobrança das tarifas de água e esgoto;
- efetua serviços de jardinagem, capina e roçada nas diversas dependências do SAMAE;
- promove serviços de transporte e armazenagem, carregando e descarregando materiais e equipamentos;
- auxilia, de modo braçal, em levantamentos, nivelamentos e medições;
- executar outras tarefas assemelhadas.

CARGO: **PEDREIRO**	REFERÊNCIA: **GOSG/B**
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO**	

- **descrição sintética**
- executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e próprios públicos.
- **descrição detalhada**
- ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
- misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
- assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os eu camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outros tipo de construção;
- recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
- verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **TÉCNICO QUÍMICO**	REFERÊNCIA: **GOSP/A**
GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL	
GRAU DE INSTRUÇÃO: **ENSINO MÉDIO EM NÍVEL TÉCNICO**	

- **REQUISITOS:**
- Certificado ou diploma de conclusão de curso de educação profissional de nível médio em: **Técnico em Química ou Técnico em Química Industrial**; o curso deve ser reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe com habilitação técnica.

- **RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES:**
- Realizar avaliação de conformidades e análise de produtos químicos utilizados no processo de produção.
- Preparar soluções e atividades afins como: lavagens de vidrarias, controle e recebimento de amostras, registro em boletins.
- Inspecionar o recebimento de materiais utilizados nos laboratórios da empresa como: sais, reagentes e vidrarias e outros.
- Realizar avaliação de conformidades e controle da qualidade nos processos operacionais.
- Participar de trabalhos técnicos específicos para implantação e manutenção de obras e sistemas.
- Propor e acompanhar ações preventivas/corretivas e de melhorias voltadas ao controle de qualidade e a melhoria da gestão operacional e ambiental.

- Executar diagnósticos operacionais em campo.
- Acompanhar e apoiar ações de combate a perdas e aos agentes poluidores domiciliares e industriais.
- Executar análises específicas de água e/ou esgoto relacionadas à Portaria 518 MS e Resolução CONAMA 357.
- Realizar a calibração e/ou verificação de espectrofotômetros, pHmetros, turbidímetros e discos colorimétricos.
- Elaborar soluções padrão e reagentes.
- Inserir curvas de calibração.
- Elaborar cartas de controle de exatidão durante o período da análise e determinar o limite de detecção dos métodos.
- Executar os testes de equipamentos para homologação.
- Operar equipamentos de laboratório destinados a testes de inspeção e controle de qualidade dos produtos.
- Realizar análises de água e esgoto.
- Analisar os resultados dos boletins de tratamento e de exames de laboratório.
- Elaborar respectivos relatórios.
- Inspecionar os sistemas produtores e depuradores, avaliando as condições operacionais e orientando nas providências cabíveis.
- Atender situações de emergência que interfiram na qualidade da água.
- Identificar e solucionar problemas que eventualmente surjam durante o processo de tratamento.
- Participar na elaboração de manuais técnicos de operação e manutenção.
- Orientar quanto à solicitação de materiais de laboratório das estações de tratamento, reagentes e peças de equipamentos (cloradores).
- Realizar análises de água, esgoto, lodo, solo e substâncias odorantes.
- Controlar a qualidade de produtos químicos.
- Avaliar e otimizar processos laboratoriais.
- Operar equipamentos de laboratório destinados a testes de inspeção, controle de qualidade dos produtos.
- Analisar os resultados obtidos das análises laboratoriais realizadas.
- Emitir laudos e elaborar os respectivos relatórios.
- Realizar a coleta de amostras em campo, registro de informações ambientais e procedimentos para conservação das amostras.
- Inspecionar experimentos em andamento (campo e laboratório), avaliando as condições operacionais e orientando nas providências cabíveis.
- Identificar e solucionar problemas que eventualmente surjam durante os processos laboratoriais e experimentos de pesquisa.
- Participar na elaboração de manuais técnicos e relatórios de pesquisa.
- Orientar quanto à solicitação de materiais de laboratório, reagentes, peças e equipamentos.
- Desenvolver outras atividades correlatas.