



**PREFEITURA DE
VILHENA**
PROCURADORIA

Ofício nº 077/2020/PGM

Vilhena/RO, 20 de março de 2020.

Exmº. Sr.

Ronildo Macedo

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nesta.

Assunto: Solicitação de sessão extraordinária.

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA
DIRETORIA LEGISLATIVA

Data 23 / 03 / 2020

Hora 8h30

Eliane A. Souza

Assessora de Apoio Legislativo
Diretoria Legislativa
CVMV-RO

Vimos através deste, solicitar a Vossa Excelência que convoque os nobres Edis, para **sessão extraordinária**, bem como para deliberação, nos termos do artigo 59, inciso I da Lei Orgânica do Município, do projeto de Lei Complementar nº 368 /2020, "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA - SAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Considerando, a proximidade do período de vedação eleitoral, e que o projeto de lei propõem alterações nas regras de progressão nas carreiras e os aumentos nos salários bases dos grupos apoio e serviços diversos, operacional e técnicos, técnicos educacionais e profissionais do magistério de nível superior, o que faz-se necessária a aprovação **com regime de urgência**.

Esclarece-se que os projetos posto a aprovação dos Edis foi amplamente discutido com os servidores envolvidos, tendo sido realizados encontros e assembleias para apresentação da proposta e confecção da redação final, motivo que atrasou a finalização da redação final do texto, sendo assim, requer-se a união de esforços dos poderes para garantir aos servidores a regulamentação dos direitos funcionais.

Atenciosamente,


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 368 /2020

M E N S A G E M

Excelentíssimo Presidente,

Excelentíssimos Vereadores

Encaminha as Vossas Excelências o Projeto de Lei em anexo, que institui o Plano de Carreira Cargos e Remuneração do Serviços Autônomos de Águas e Esgoto do Município de Vilhena – SAAE, e dá outras providências.

A proposta visa criar um instrumento normativo próprio para reger os direitos e deveres dos servidores públicos do SAAE, através de um arcabouço legal composta por normas que cuidam da estrutura, conceitos técnicos e princípios que regem a atuação dos servidores públicos na área da saúde.

O tratamento legal da matéria elege princípios e diretrizes fundamentais à valorização dos servidores, definindo as formas de provimento, o modelo de estrutura e os grupos operacionais, regras de progressão, vantagens, jornada de trabalho, grade salarial, e qualificação profissional para os servidores do SAAE.

Ressalta-se que, neste momento de crise global, a Administração Pública Municipal busca valorizar seu servidor, mas sem deixar de observar as regras de responsabilidade fiscal e o equilíbrio das contas públicas.

Pelo exposto, não se pode olvidar da importância desse projeto de lei, que impõe uma ação integrada dos Poderes Executivo e Legislativo, de modo a contemplar os servidores municipais da saúde com um instrumento normativo voltado as especificidades da área, considerada, na atualidade, como essencial à integridade da nação brasileira.

Respeitosamente,


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 368 , DE 20 DE MARÇO DE 2020

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA,
CARGOS E SALÁRIOS DOS
SERVIDORES DO SERVIÇO
AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS
DE VILHENA - SAAE E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em carreira e assegurar a eficiência da ação administrativa.

Art. 2º Fica instituído o grupo ocupacional GOAA - Grupo de Atividades Administrativas, para o cargo de agente administrativo de provimento efetivo em Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores desta autarquia municipal de Vilhena,

Art. 3º Os cargos públicos instituídos por esta Lei Complementar, destinam-se a qualidade do serviço público, fundamentado nas seguintes diretrizes básicas:

- I - ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas;
- II - desempenho das respectivas funções pelos servidores de forma ampla e abrangente;
- III - estímulo ao desenvolvimento profissional;
- IV - valorização do servidor pelo conhecimento adquirido, pela competência, pelo empenho e pelo desempenho;
- V - evolução funcional;
- VI - incentivo à qualificação funcional contínua;
- VII - racionalização da estrutura de cargos e carreira;
- VIII - sistema de capacitação profissional; e

IX - Mérito profissional, mediante critérios que proporcionem a igualdade profissional e a valorização dos recursos humanos.

Art. 4º É atributo desta Lei Complementar estabelecer cargos, determinar critérios de provimento, gratificações, prever direitos e vantagens do servidor, prevalecendo as normas desta Lei em caso de conflito com a Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 5º Para efeito desta Lei Complementar adota-se as seguintes terminologias:

I - PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS - conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor;

II - GRUPO OCUPACIONAL - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quando a natureza do trabalho ou grau de conhecimento;

III - NÍVEL: é a divisão básica da carreira, correlacionado à escolaridade, formação, capacitação e especialização indispensáveis ao desempenho das atividades que lhe são inerentes;

IV - CLASSE: é a que agrupa os cargos em razão de sua formação técnica e habilidades específicas de acordo com esta Lei;

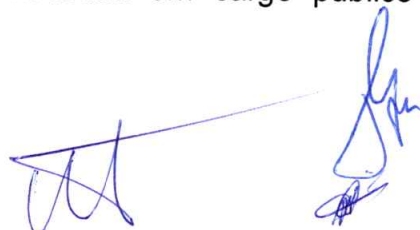
V - REFERÊNCIA: é o símbolo indicativo de nível do vencimento da carreira, onde o servidor é posicionado;

VI - VENCIMENTO: é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao símbolo ou nível fixado;

VII - REMUNERAÇÃO: é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo e que corresponde ao vencimento acrescido das vantagens financeiras asseguradas por lei;

VIII - CARGO PÚBLICO: é o conjunto de atribuições e responsabilidades de natureza permanente previstas na estrutura organizacional que deve ser desempenhada por um servidor, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão e função gratificada;

IX - SERVIDOR: a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo do Quadro geral de Cargos;



X - CARGO: unidade laborativa com denominação própria, criada por Lei, com número certo, que implica no desempenho, pelo seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades;

XI - CARREIRA: possibilidade oferecida ao servidor de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através de passagens a classes e referências superior na estrutura de cargos;

XII - VENCIMENTO BASE: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo, de acordo com sua Classe e Referência, e sobre qual incide o cálculo das vantagens.

XIII - INTERSTÍCIO: intervalo de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite a progressão;

XIV - PROGRESSÃO: passagem do servidor de um nível de vencimento para outro imediatamente superior da mesma classe a que pertence o cargo; e

XV - TABELA DE VENCIMENTOS: conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências, e sobre qual incide o cálculo das vantagens.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º O Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena é constituído de cargos de provimento efetivo integrados em carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, nos termos abaixo especificados:

I - cargos de provimento efetivo são aqueles que dependem de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme critérios definidos em lei específica;

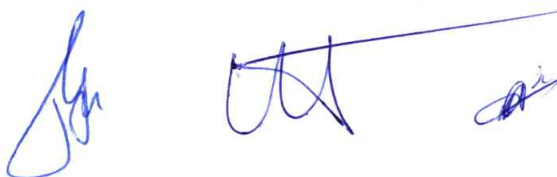
II - cargos de provimento em comissão denominados cargos de confiança são os relacionados a chefia, direção e assessoramento, que independem de habilitação prévia em concurso público e são de livre nomeação e exoneração; e

III - funções gratificadas são aquelas em que são atribuídas vantagens acessórias ao vencimento do servidor efetivo a serem exercidas em caráter transitório e de confiança, sendo essas funções de livre nomeação e exoneração.

§ 1º A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á na referência inicial das classes dos respectivos grupos ocupacionais.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, bem como sua remuneração, serão dispostos em lei específica.

Art. 7º A jornada de trabalho dos servidores do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto previsões em leis



específicas, podendo o seu cumprimento ser definido conforme necessidade do serviço público por ato próprio do Diretor Geral.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA

Art. 8º O Plano de Carreira, Cargos e Salários da Autarquia SAAE é constituído de:

I - composição e hierarquização dos cargos e dos grupos ocupacionais Anexo I;

II - descrição de atribuições dos cargos - Anexo II;

IV - tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo - Anexo III e IV.

Art. 9º A composição dos grupos ocupacionais e dos cargos enunciados será definida nesta Lei Complementar.

Art. 10. No posicionamento das referências de vencimentos, estas são dimensionadas em 17 (dezesete) referências de acordo com as disposições em anexo.

Art. 11. Nas descrições de atribuições estabelecem-se a denominação do cargo, grupo ocupacional, código, nível, descrição sumária, especificações, habilitação profissional, descrição detalhada das atividades inerentes a cada cargo.

CAPÍTULO V

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 12. Os grupos ocupacionais abrangem vários cargos, segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos e grau de escolaridade, assim estabelecidos:

I - nível superior;

II - nível médio;

III - nível fundamental; e

IV - nível fundamental incompleto.

Art. 13. Os cargos previstos nessa Lei são hierarquizados, levando em consideração a escolaridade e grau de complexidade das atribuições, sendo distribuídos os grupos ocupacionais da seguinte forma:

I - GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR (GOANS)

Cargos caracterizados por ações desenvolvidas no campo de conhecimentos específicos, para cujo provimento se exige graduação de nível superior e/ou



habilitação legal equivalente, inicia-se na referência I da classe G até a referência XVII da classe H;

II - GRUPO OCUPACIONAL APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL (GOATO) Cargos que compreendem as atividades auxiliares e técnicas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio ou capacitação profissional, para provimento é exigida prática nas atividades inerentes ao cargo, inicia-se na referência I da classe E até a referência XVII da classe F;

III - GRUPO OCUPACIONAL TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO (GOTAF) Cargos que reúnem atividades inerentes à fiscalização, controle e operacionalização do sistema de arrecadação da Autarquia Municipal, inicia-se na referência I até a referência XVII da classe D; e

IV - GRUPO OCUPACIONAL APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS (GOAOSD) Cargos que compreendem as atividades auxiliares, cujo provimento requer escolaridade de ensino fundamental, completo ou não, e atividades operacionais de complexidade mínima em suas várias modalidades, inicia-se na referência I da classe A até referência XVII da classe C.

V - GRUPO OCUPACIONAL ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS (GOAA) Cargos que compreendem as atividade administrativas, para cujo provimento é exigida a escolaridade de ensino médio e prática nas atividades inerentes ao cargo, inicia-se na referência I da classe A até a referência IV da classe D;

a. Verticalmente, serão divididos em 04 (quatro) classes: Classe A, Classe B, Classe C e Classe D;

b. Horizontalmente, cada classe será estruturada com 04 (quatro) referencias, totalizando 16 (dezesseis) referencias;

Art. 14. Os vencimentos básicos correspondentes aos cargos efetivos do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE são os valores fixados no anexo III e IV a esta Lei Complementar.

Art. 15. Ocorrerá o reajuste dos vencimentos previstos em cada referência, conforme anexo, de acordo com a política de remuneração adequada do SAAE.

CAPÍTULO VI

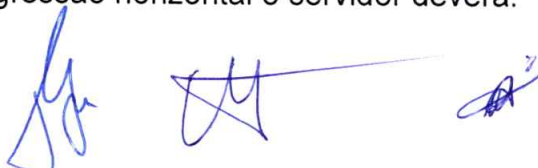
DA PROGRESSÃO

Seção I

Da Progressão Horizontal por Merecimento GRUPO OCUPACIONAL: GOANS; GOASD; GOATO e GOTAF

Art. 16. Progressão horizontal é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do grupo ocupacional a que pertence.

Art. 17. Para fazer jus à progressão horizontal o servidor deverá:



I - cumprir o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre; e

II - obter, pelo menos, o grau mínimo de 70 (setenta) pontos numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) no boletim de avaliação de desempenho, durante o período avaliado.

§ 1º A primeira progressão deverá ocorrer imediatamente após o período probatório de 3 (três) anos, sendo que as demais progressões deverão ser concedidas a cada dois anos, desde que obedecidos os requisitos legais.

§ 2º As avaliações de desempenho serão reguladas por ato normativo do diretor, que definirá condições e critérios a serem observados.

Art. 18. A comissão de Desenvolvimento Funcional e Produtividade será presidida pelo Diretor Geral do SAAE ou assessor indicado por ele e composta por 5 (cinco) membros que serão escolhidos entre os servidores efetivos do SAAE, sendo que 2 (dois) membros serão indicados pelo Diretor do SAAE e 2 (dois) membros indicados pelos próprios servidores efetivos através de votação.

Art. 19. Na ficha de avaliação de desempenho funcional do servidor, após o estágio probatório para ser aplicada a progressão horizontal, serão observados os seguintes quesitos:

I - cooperação com colegas e chefias: colaborar com colegas e chefia, estabelecendo bom relacionamento com os membros do grupo de trabalho;

II - interesse e motivação para o trabalho: mostrar entusiasmo ao realizar atividades e preocupação com seu auto desenvolvimento;

III - produtividade: realizar suas tarefas com qualidade e menor investimento de tempo e material possíveis;

IV - atendimento às normas disciplinares: cumprir normas disciplinares;

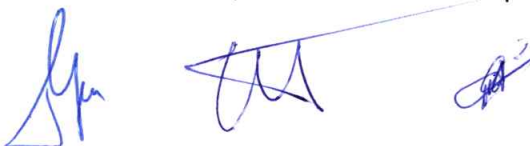
V - iniciativa/capacidade de analisar e resolver problemas: identificar pontos críticos e propor soluções adequadas;

VI - conhecimento das tarefas: apresentar familiaridade e domínio dos procedimentos e rotinas inerentes a suas atribuições; e

VII - comunicação: expressar de forma clara e objetiva e captar ideias e informações.

Art. 20. A avaliação de desempenho será apurada em boletim funcional conjuntamente pela comissão de Desenvolvimento Funcional e Produtividade que deverá observar o tempo de serviço, as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais e pela chefia imediata que avaliará os quesitos de conhecimento e qualidade de trabalho.

§ 1º Deverão ser observados na avaliação realizada pela chefia imediata a assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.



§ 2º Cada setor no âmbito de sua competência deverá enviar sistematicamente ao departamento de folha de pagamento do SAAE os dados e as informações necessárias à aferição do desempenho do pessoal pertencente ao quadro de seu setor.

§ 3º O servidor que se sentir prejudicado na avaliação de desempenho e/ou na apuração do boletim funcional, poderá recorrer à revisão dos mesmos à respectiva Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Seção II

Da Progressão Funcional

Grupo Ocupacional - GOAA

Art. 21. A progressão funcional visa proporcionar oportunidade de crescimento na carreira, objetivando a realização pessoal e profissional dos recursos humanos da Administração Pública Municipal, através das seguintes modalidades:

I - Progressão que se dará por antiguidade: é a alteração de referência dentro da mesma classe (horizontalmente), em decorrência do tempo no exercício do cargo em uma referência para a imediatamente seguinte a ocupada; e

II - Progressão que se dará por merecimento: é a elevação funcional dentro do respectivo cargo (verticalmente), através da avaliação de desempenho, mediante a passagem de uma classe para a imediatamente seguinte.

Art. 22. A progressão de uma referência para outra imediatamente posterior será automática de acordo com o tempo de efetivo exercício no cargo, devendo contar interstício mínimo de 02 (dois) anos para sua concessão, sendo que os efeitos financeiros da primeira progressão somente se darão após a aprovação no estágio probatório.

Art. 23. A progressão por merecimento será efetivada mediante avaliação das competências e habilidades, e pelo desempenho das funções do cargo ocupacional, avaliados pelo chefe mediato ou, na falta deste, pelo mediato, após ter alcançado a última referência de uma classe para outra referência de classe imediatamente superior, e observando-se o intervalo de tempo de 02 (dois) anos de efetivo exercício da última referência da classe em que se encontra.

Parágrafo único. Entende-se por merecimento a demonstração por parte do servidor do fiel cumprimento de seus deveres e da eficiência no exercício do cargo, bem como da contínua atualização e aperfeiçoamento para o desempenho de suas atividades, avaliados mediante um conjunto de critérios e instrumentos específicos.

Art. 24. A promoção será concedida a cada oito anos, desdobrados em escala hierárquica própria que determina o padrão salarial representado da seguinte forma: pelas letras A, B, C e D identificadora das classes e das posições para a promoção.

Art. 25. para efeito de promoção, deverão ser observados os seguintes critérios:

I - qualidade de trabalho - vinte pontos;

II - produtividade - quinze pontos;

III - iniciativa e presteza - quinze pontos;

IV - assiduidade e pontualidade - vinte pontos;

V - disciplina e zelo funcional - vinte pontos; e

VI - interesse em participação de programas de capacitação - dez pontos.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto neste artigo, o Poder Executivo promoverá as medidas necessárias a capacitação e ao aperfeiçoamento dos servidores, com inclusão de elemento de despesa específico no orçamento do órgão de lotação do servidor.

Art. 26. A promoção será concedida, observando-se o interstício mínimo de 08 (oito) anos de efetivo exercício na classe e o resultado satisfatório de, no mínimo, 70% (setenta por cento) de média, quando da avaliação de desempenho a ser realizada pelo chefe imediato ou, na falta deste pelo mediato.

§1º Ocorrendo nota insatisfatória da média total obtida para fins de promoção, será dada ciência ao interessado, que poderá apresentar defesa administrativa no prazo de 10 (dez) dias.

§2º Com a defesa do servidor, retornará a avaliação ao chefe mediato ou, na falta deste, ao chefe imediato para análise e decisão final.

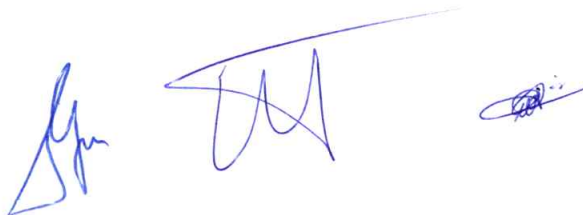
§3º Mantida a decisão pela não promoção, o servidor poderá requerer a reavaliação depois de corridos 06(seis) meses, que sendo favorável a promoção, não assegurará efeitos financeiros retroativos.

Art. 27. A avaliação de desempenho do servidor será monitorada sistematicamente pela chefia imediata, quanto a atuação individual e institucional.

Art. 28. Na elevação de uma referência para outra imediatamente posterior será aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento da referência anterior, e 5% (cinco por cento) entre uma classe outra, com arredondamento do valor para unidade real subsequente, conforme a Tabela de Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 29. Cabe ao departamento de recursos humanos, providências necessárias ao cumprimento das progressões e promoções instituídas por esta Lei.

Art. 30. Aos servidores do Grupo de Atividades Administrativas contratados anteriormente a vigência desta Lei Complementar, que venham a ser contratados por novo concurso público, será assegurada a manutenção da referência do cargo anterior.



Art. 31. Os servidores detentores dos cargos de agente devidamente habilitados, serão inseridos neste plano de cargos, carreira e vencimentos, na referência e classe correspondente ao tempo de serviço com que contem na entrada em vigor desta Lei Complementar, passando a compor o Grupo Ocupacional de Atividades Administrativa GOAA, com quantitativo de vagas fixado conforme Lei, sendo inseridos neste plano de cargos, carreira e vencimentos, na referência e classe correspondente ao tempo de serviço já adquirido, independentemente de avaliação de desempenho.

CAPÍTULO VII

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 32. Além das gratificações previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Vilhena e outras instituídas por lei, poderão ser concedidas aos servidores da Autarquia SAAE em atividade, as seguintes gratificações:

- I - gratificação especial;
- II - gratificação por frente de serviço;
- III - gratificação de incentivo a capacitação; e
- IV - gratificação por especialização.

Seção I

Da Gratificação Especial

Art. 33. Ao servidor da Autarquia SAAE, responsável por tarefas específicas de elaboração de folha de pagamento, lançamento e cálculo de taxas, controle de arrecadação e de dívida ativa, registros contábeis, controle de bancos e balancetes, análises de processos (diversos), que não esteja nomeado para cargo em comissão ou em função gratificada, e servidores nomeados para comissões especiais, será concedido gratificação especial, conforme critérios definidos em regulamento, como estímulo à dedicação ao serviço.

Parágrafo único. A gratificação instituída no "caput" deste artigo tem caráter temporário, e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

Seção II

Da Gratificação por Trabalho em Frente de Serviço

Art. 34. A gratificação por trabalho em frente de serviço é devida a servidores lotados no Serviço Autônomo de Águas e Esgotos pelo efetivo exercício em frente de serviço, conforme critérios definidos em regulamento.



§ 1º A gratificação instituída no "caput" deste artigo tem caráter temporário, e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das referidas tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

§ 2º Para efeito desta seção é considerada frente de serviço, o local onde estão sendo desenvolvidas atividades de campo, relacionadas com abertura, extensão e recuperação de redes de água e esgoto.

Seção III

Da Gratificação por Incentivo a Capacitação

Art. 35. O servidor pertencente ao Grupo Apoio Operacional e Serviços Diversos, fará jus à gratificação de incentivo a capacitação pela elevação da escolaridade e da habilitação profissional, calculada sobre o vencimento base, conforme critérios a seguir estabelecidos

- a) Conclusão do ensino médio no valor de 10% (dez por cento);
- b) Curso técnico e profissionalizante no valor de 20% (vinte por cento); e
- c) Graduação no valor 30% (trinta por cento).

Parágrafo único. A gratificação instituída no *caput* deste artigo não é cumulativa.

Seção IV

Da Gratificação por Especialização

Art. 36. O servidor pertencente aos Grupos Ocupacionais de Atividades de Nível Superior; Tributação, Arrecadação e Fiscalização; e Apoio Técnico Administrativo e Operacional, detentores de cursos de estudos adicionais, pós-graduação, mestrado ou doutorado, fará jus à gratificação por especialização calculada sobre o vencimento básico, conforme critérios fixados nesta Lei e nos seguintes percentuais:

- I - Curso de Estudos Adicionais - 15% (quinze por cento);
- II - Pós-Graduação - 20% (vinte por cento);
- III - Mestrado - 25% (vinte e cinco por cento);
- IV - Doutorado - 30% (trinta por cento).

§ 1º Entende-se por curso de estudos adicionais, a graduação e o curso técnico de nível médio.

§ 2º A Gratificação pela titulação em curso de pós-graduação será concedida em razão da conclusão de curso de pós-graduação com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, e atenda normativas editadas pelo Ministério da Educação.

Art. 37. Os servidores pertencentes ao Grupo Ocupacional de Atividades Administrativas, detentores de cursos de estudos adicionais, de nível médio,

técnico ou superior, pós-graduação, mestrado ou doutorado, farão jus à gratificação pela especialização calculada sobre o vencimento básico, nos seguintes critérios e percentuais:

- a) Estudos Adicionais por Curso Técnico no valor de 10% (dez por cento);
- b) Estudos Adicionais por Graduação no valor de 20% (vinte por cento);
- c) Especialização por Pós-graduação no valor 30% (trinta por cento);
- d) Especialização por Mestrado no valor de 40% (quarenta por cento); e
- e) Especialização por Doutorado no valor de 50% (cinquenta por cento).

§ 1º A gratificação instituída no *caput* deste artigo não é cumulativa.

§ 2º A expressão “detentores” de cursos deve ser entendida como os cursos que vierem à ser concluídos após a admissão do servidor no cargo, realizado conforme normas definidas pelo Ministério de Educação.

§ 3º A gratificação deverá ser solicitada mediante requerimento do interessado e comprovação de titulação, através de juntada de fotocópia autenticada de certificado de conclusão do curso, devidamente registrado, sendo concedida após análise e parecer favorável do Departamento Pessoal e homologação por ato da direção do SAAE.

Art. 38. Aplicam-se as regras estabelecidas nos §§ 2º e 3º às gratificações de qualificação profissional e de especialização.

CAPÍTULO VIII

DO PRÊMIO DESEMPENHO

Art. 39. Fica instituído o prêmio de desempenho aos servidores ocupantes de cargos efetivos de engenheiro civil, engenheiro sanitarista, leiturista, pedreiro, operador de máquinas pesadas e encanador hidro sanitário.

§ 1º O prêmio de desempenho de que trata o *caput* deste artigo, será regulamentado através de Portaria do Diretor Geral do SAAE, obedecendo aos seguintes parâmetros:

CARGO	PONTUAÇÃO MÁXIMA PERMITIDA	VALOR DO PONTO EM REAIS	PRÊMIO MÁXIMO ALCANÇÁVEL
ENGENHEIRO CIVIL	5000	0,76	R\$ 1900,00
ENGENHEIRO SANITARISTA	5000	0,76	R\$ 1900,00
LEITURISTA	5000	0,20	R\$ 1.000,00
ENCANADOR HIDRO SANITÁRIO	5000	0,20	R\$ 1.000,00
PEDREIRO	5000	0,20	R\$ 1.000,00
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	5000	0,20	R\$ 1.000,00

§ 2º O prêmio de desempenho de que trata o *caput* deste artigo, não integrará ou incorporará aos vencimentos do servidor em qualquer tempo, nem poderá ser cumulado com agente político, cargo comissionado e função gratificada.

§ 3º O valor atribuído a cada ponto será de R\$ 0,76 (setenta e seis centavos) para os cargos de engenheiro civil e engenheiro sanitaria, e de R\$ 0,20 (vinte centavos) para os cargos de leiturista, pedreiro, operador de máquinas pesadas e encanador hidro sanitário, ocupantes de cargos efetivos.

§ 4º O pagamento do prêmio de produtividade para os cargos de pedreiro, operador de maquinas pesadas e encanador hidro sanitário deverá ser pago apenas e exclusivamente para os serviços de abastecimento de água.

§ 5º Para efeito de cálculo da pontuação obtida só serão contabilizados os serviços executados no horário normal de trabalho.

§ 6º O servidor, para fins de percepção do décimo terceiro salário, e nos casos de afastamento remunerado como férias regulamentares, licença prêmio por assiduidade, licença por motivo de doença do servidor e em pessoa da família, licença para frequentar aperfeiçoamento e qualificação profissional, concessão em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, avós, filhos, enteados, menor sob sua guarda e irmão e licença maternidade e licença paternidade, fará jus ao prêmio de desempenho calculado pela média do período dos últimos 12 (doze) meses ou dos meses trabalhados.

CAPÍTULO IX

DOS AUXÍLIOS

SEÇÃO I


Do Auxílio-Transporte

Art. 40. O auxílio transporte será devido ao servidor ativo, na forma e condições estabelecidas em regulamento próprio.

Art. 41. O valor do auxílio transporte será definido através de Portaria do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos.

Art. 42. A concessão do auxílio transporte somente será efetuada aos servidores que comparecerem efetivamente ao local da lotação e possuírem desempenho regular de seus serviços.

Art. 43. O auxilio transporte será sempre devido ao servidor integrante do Grupo de Atividades Administrativas - GOAA, independentemente de qualquer outra vantagem que o mesmo venha a perceber.



Seção II

Do Auxílio-Alimentação

Art. 44. O auxílio-alimentação será devido ao servidor ativo, na forma e condições estabelecidas em regulamento próprio.

Art. 45. O valor do auxílio alimentação será definido através de Portaria do Diretor Geral do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos.

CAPÍTULO X

DA COMISSÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO FUNCIONAL E PRODUTIVIDADE

Art. 46. Será criada por portaria a Comissão de Desempenho Funcional e Produtividade.

Art. 47. A Comissão de Desenvolvimento Funcional e Produtividade será composta nos moldes do artigo 18 desta Lei.

Art. 48. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada ano de participação, observados, para a substituição de seus participantes os critérios em regulamentação específica a qual poderá ser feita via ato normativo.

§ 1º Havendo necessidade a comissão será convocada pelo presidente mensalmente.

§ 2º As indicações e ou pareceres da Comissão de Desempenho Funcional deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da solicitação do SAAE.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. A implantação administrativa desta Lei Complementar pelo Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena- SAAE será realizada pelo departamento de recursos humanos no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação da presente Lei, cabendo ao Diretor Geral editar os atos normativos necessários a sua execução.

Art. 50. Fica assegurado o direito dos servidores, que até a publicação desta Lei tenham concluído os cursos previstos no Capítulo VII a gratificação de incentivo a capacitação e especialização, desde que atendidos todos os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art. 51. Será contado para efeito de anuênio e licença prêmio prevista no estatuto do servidor municipal, o tempo de serviço prestado ao SAAE sob o regime celetista, dos atuais servidores tratados por esta Lei, sendo concedida a licença

prêmio mediante requerimento do servidor, em escala anualmente organizada pelo Diretor Geral, obedecendo o critério de antiguidade e princípios de conveniência e oportunidade.

Art. 52. Os servidores do SAAE ficam sujeitos, além dos dispositivos estabelecidos no estatuto do servidor municipal, as normas internas editadas pelo Diretor Geral da Autarquia, atendendo as peculiaridades, direitos e deveres inerentes ao serviço prestado por esta autarquia.

Art. 53. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes do Serviço Autônomo de Água e Esgotos.

Art. 54. Fica assegurado o direito de que trata o Art. 37, X da Constituição Federal de 1988, quanto a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores de trata esta Lei, para recomposição das perdas de acordo com índice e data base fixados.

Art. 55. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 56. Ficam revogadas as Leis nºs 1.031 de 22 de dezembro de 1998; 1.493, de 21 de maio de 2002 e todas as suas alterações; 3.168, de 10 de março de 2011; 3.450, de 5 de abril de 2012; 3.451, de 5 de abril de 2012 e 3.506, de 25 de junho de 2012 e Leis Complementar nºs 203, de 07 de fevereiro de 2014, 233, de 29 de março de 2016 e 284, de 18 dezembro de 2019

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.



Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL



Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO



Maciel Albino Wobeto
DIRETOR GERAL DO SAAE

ANEXO I

COMPOSIÇÃO E HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

GRUPO OCUPACIONAL: ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR – ANS 100

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL
Engenheiro Civil	01	ANS-101	H	I
Engenheiro Sanitarista	01	ANS-102	H	I
Contador	01	ANS-103	G	I
Assistente Social	01	ANS-104	G	I

GRUPO OCUPACIONAL: TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – TAF 200

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL
Leiturista	16	TAF-201	D	I

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO TÉCNICO OPERACIONAL – ATO 300

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL
Eletromecânico	01	ATA-301	F	I
Mecânico Geral	01	ATA -302	F	I
Operador de Máquina Pesada	03	ATA-303	E	I
Técnico em Eletricidade	01	ATA-304	E	I
Operador de Estação	06	ATA-305	E	I

GRUPO OCUPACIONAL: APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS – ASD 400

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL
Auxiliar de Serviços Gerais	03	ASD-401	A	Cargo em extinção conforme Lei nº233/2016

Vigia	05	ASD-402	A	Cargo em extinção conforme Lei nº233/2016
Motorista de Viaturas Leves	04	ASD-403	B	I
Motorista de Viaturas Pesadas	03	ASD-404	C	I
Encanador Hidro Sanitário	20	ASD-405	B	Cargo em extinção conforme Lei nº284/2019
Pedreiro	02	ASD-406	B	Cargo em extinção conforme Lei nº284/2019

GRUPO OCUPACIONAL: GRUPO ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS – GAA 500

CARGO	QUANTIDADE	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL
Agente Administrativo	17	GAA-501	A, B, C, D	I

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL


Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Maciel Albino Wobeto
DIRETOR GERAL DO SAAE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 368 /2020

ANEXO II

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Civil

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior
CÓDIGO: ANS-101 CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, elaborar, coordenar, fiscalizar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, preparação de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

Registro Profissional do CREA;
Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior de Graduação em Engenharia Civil

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificação, preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dentro dos padrões técnicos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e encaminhando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações e medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendado;
- Examinar os projetos e realizar estudos necessários para a determinação de local mais adequado para construção, calculando a natureza e o volume de circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as suas consequências em relação ao projeto;
- Estudar, projetar fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes pontilhões, bueiros, túneis, viadutos, edifícios e a instalação, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas de distribuição de esgotos e de água, observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;



- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de águas, resistências aos eventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza das matérias que deverão ser utilizados na construção;
- Consultar os outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigência técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potáveis sistema de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e recursos a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparos das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis a execução do projeto;
- Realizar projetos de construção de esgotos, sistema de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a exigência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras escoamento de esgoto;
- Analisar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação fluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem e rodovias;
- Desenhar plantas baixas com cadastros, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização, recorrendo a colaboração de outros especialistas, para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;
- Participar de projetos pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamentos e aconselhando quando a utilização correta das técnicas e processos, para assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e segurar recomendados;
- Fornecer orientação técnica e revisão teórica e prática à profissionais e auxiliares, no desenvolvimento de projetos e detalhes complementares, acompanhando a sua execução, para possibilitar o atendimento às normas e especificação técnicas; orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Engenheiro Sanitarista

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior- ANS 100

CÓDIGO: ANS-102

CLASSE: H

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

ESPECIFICAÇÃO:

Registro profissional;

Ser aprovado em concurso público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior de Graduação em Engenharia Sanitária.

JORNADA DE TRABALHO:40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- Preparar o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto;
- Assessorar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- Acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamento sanitários, prestando assistência aos trabalhadores envolvidos no processo, para garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas, para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes;
- Fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;

- Inspeccionar poços, fossos, rios, drenos águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canis de frenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- Trabalhar em laboratórios dedicados ao controle de qualidade das águas, controlando as causas e efeitos dos fluentes domésticos e industriais, para evitar a poluição;
- Orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Contador

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior- ANS 100

CÓDIGO: ANS-103

CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.

ESPECIFICAÇÕES:

- Registro Profissional Equivalente;
- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Curso Superior de Graduação em Ciências Contábeis

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de empresas, examinando sua natureza;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotando os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- Preparar declaração do Imposto de Renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;
- Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;
- Assessorar o prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;
- Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- Examinar a documentação referente a execução do orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- Orientar servidores de classe anterior, quanto for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Assistente Social

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Nível Superior- ANS 100

CÓDIGO: ANS-104 CLASSE: G

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Organizar; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do serviço social nos diferentes setores da comunidade, visando contribuir para a solução de problemas sociais, entre outros.

ESPECIFICAÇÃO:

Registro profissional de CRAS;
Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Curso Superior de Graduação em Serviço Social.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação nas atividades do SAAE;
- Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao

- encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade relacionadas as atividades da Autarquia SAAE;
- Realizar estudos de casos e emitir parecer sobre os fenômenos sociais que estão a interferir, nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;
 - Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, envolvendo os técnicos/profissionais, adequados às diversas abordagens;
 - Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social;
 - Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;
 - Prestar apoio à indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflituosas do cotidiano, decorrentes de alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;
 - Debater com indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível municipal, estadual ou federal;
 - Desenvolver e Executar programas de política social, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais, assim como das alternativas existentes para a sua solução, relacionados com as atividades do SAAE;
 - Elaborar, desenvolver e Executar projetos de educação ambiental e da área social, com ações educativas, no sentido de envolver e mobilizar a comunidade na busca e participação de soluções relacionadas a questões sociais e ambientais, conscientizando as de que os problemas sociais e ambientais não são só do SAAE, mas da comunidade a qual o indivíduo está inserido;
 - Emitir pareceres como subsidio para instrução de processos judiciais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, readaptação e reabilitação de pessoal objetivando a concessão de licenças;
 - Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes Inter profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social de indivíduos, grupos e comunidades relacionados com as atividades do SAAE;
 - Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teoria-prática bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;
 - Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência; e
 - Executar demais tarefas correlatas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: Leiturista

GRUPO OCUPACIONAL: Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF 200

CÓDIGO: TAF-201 CLASSE: D

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Realiza a leitura e inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constando irregularidades, para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo e demais providências pertinentes.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetuar a leitura de medidores de água, registrando as informações em impressos apropriados, para efeito de cálculo de consumo;
- Certificar-se das condições do equipamento e suas instalações, anotando as irregularidades constatadas em formulários adequados, para propiciar ao setor responsável a adoção das providências pertinentes;
- Inspeccionar as instalações originais, informando a existência de ligações clandestinas, para que as mesmas sejam eliminadas e apuradas as responsabilidades;
- Ler, registrar e confirmar leituras realizadas, empregando métodos usuais de trabalho, para permitir a atualização de contas, *over-lay* e cadastro, substituição de equipamentos e o atendimento a reclamações de consumidores;
- Atender à solicitação de seus superiores, entregando correspondências e contas de consumo, para conhecimento e providências por parte do usuário.
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia para desempenho de suas funções.
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Eletromecânico

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo- ATA 300

CÓDIGO: ATA 301 CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Execução serviço de manutenção dos equipamentos eletromecânicos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes e regulagem convenientes, utilizando ferramentas e instrumentos de medição e controle, para obter um funcionamento regular e eficiente.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público.



HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio Completo (2º Grau)

-Curso de especialização e/ou de aperfeiçoamento voltado para sua área.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Estudar as características dos equipamentos a serem reparados, lendo e interpretando desenhos, croquis, esquemas e diagramas eletromecânicos, para efetuar a manutenção corretiva e/ou preventiva do mesmo;
- Reparar as ferramentas e materiais apropriados, selecionando-os de acordo com a necessidade, para promover a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade e tempo exigido;
- Localizar defeito ou anormalidades em equipamentos eletromecânicos, examinando o seu funcionamento ou peças defeituosas, para providenciar sua separação ou substituição;
- Desmontar e montar, total ou parcialmente, os equipamentos, orientando-se pelas suas especificações e utilizando ferramentas adequadas, para consertar ou substituir peças defeituosas;
- Reparar ou substituir as peças, utilizando ferramentas como chaves diversas, dispositivos de bancada, limo, serra, lixadeira, alicate e outros, para recuperar o sistema danificado;
- Executar a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, para devolver ao mesmo as condições regulares de funcionamento;
- Reparar o sistema de acionamento hidráulico ou pneumático de equipamentos, lubrificando, desentupindo as tubulações, corrigindo os vazamentos e trocando as peças necessárias, para o funcionamento correto do equipamento;
- Efetuar a confecção de peças e dispositivos mecânicos simples, orientando-se por gabaritos, desenhos e peças semelhantes, para promover a reposição ou substituição necessária; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Mecânico Geral

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo - ATA 300

CÓDIGO: ATA 302

CLASSE: F

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos equipamentos e ferramentas.

- **ESPECIFICAÇÃO:**

Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

Ensino Médio Completo (2º Grau)

Curso Técnico voltado para sua área (regularizado pelo MEC).

Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de mecânica em máquinas, veículos equipamentos e ferramentas;
- Executar trabalhos pertinentes à profissão;
- Executar trabalhos de montagem, desmontagem, reparos e ajustagem de veículos, máquinas, e equipamentos;
- Instalar e ajustar máquinas e equipamentos;
- Identificar defeitos mecânicos e efetuar os reparos; requisitar materiais, peças e ferramentas;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas, bombas; motores, equipamentos;
- Realizar remendos, reparos e substituição de pneus;
- Executar a calibragem dos pneus;
- Realizar vistoria e revisão prévia em veículos que serão utilizados para se deslocar para outras cidades;
- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Máquinas Pesadas

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo- ATA 300

CÓDIGO: ATA 303

CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Orientar, controlar e realizar serviços de operações de máquinas retroescavadeiras e máquinas pesadas, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagens e acoplando implementos para fazer funcionar os sistemas mecanizados.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operar máquinas retroescavadeira, alimentando-a e abastecendo-a com os materiais necessários, a fim de prepará-la para o seu devido uso;
- Controlar o andamento da operação de escavação e carregamento, regulando o consumo do material;
- Conduzir a retroescavadeira, dirigindo-a operando os seus mecanismos de tração, impulso, avanço, retrocesso e outros, para realizar operações simples e complexas requeridas;
- Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os,



lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conserva-la em bom estado e em perfeitas condições de uso;

- Fazer valas para esgoto, encanamentos e outros, carregar caçambas, auxiliar em construção de pontes e outros, auxiliar na limpeza de terrenos, remover cascalhos, descarregar caçambas, levantar motores, colocar manilhas de tubulações, arrancar árvores e outras atividades similares; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico em Eletricidade

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e Administrativo- ATA 300

CÓDIGO: ATA 304 CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades envolvendo conservação e manutenção de redes e instalações de energia elétrica.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Instalar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral, consertos e reparos de elevadores, geradores, motores relógios elétricos, inclusive de controle de pressão e outros similares;
- Executar enrolamento de pequenos motores, transformadores, dínamos, magnetos e bobinas;
- Fazer instalações elétricas de lâmpadas, campainhas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, e outros;
- Consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Executar serviços de montagem instalações, manutenção e reparo do sistema elétrico de automóveis, motocicletas, caminhões, e outros; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Operador de Estação

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico Administrativo – ATA 300

CÓDIGO: ATA 305 CLASSE: E

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



- Executar serviços manuais e mecânicos nas diversas atividades de operação, manutenção e conservação de instalações e equipamentos do SAAE, executando tarefas simples que não exijam qualificação técnicas específicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Médio;
- Carteira Nacional de Habilitação AB (CNH).

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamentos e de recalque dos sistemas;
- Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;
- Controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios;
- Acionar agitadores, manipulando os mecanismos de comando para misturar ingredientes;
- Separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações do sistema de tratamento, para assegurar o correto tratamento;
- Bombear a água, acionando registros e bombas, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Fazer coletas de amostras de água para exames em laboratórios;
- Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população;
- Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população;
- Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários das estações de tratamento de água e esgoto e captação;
- Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando foro caso;
- Realizar sob supervisão a análise de água bruta dos períodos pré-determinados;
- Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída a população;
- Ligar e desligar bombas e equipamentos, controlando os registros de distribuição de água à população;

- Proceder, quando necessário, a lavagem das unidades de filtração, decantação e floculação;
- Preencher os relatórios diários das estações de tratamento de água e esgoto e captação;
- Realizar tarefas que permitam a segurança contra riscos de acidentes no local de trabalho;
- Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Informar ao seu superior imediato todas as irregularidades constatadas, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e das ferramentas de seu uso diário;
- Manter em boas condições de zelo e conservação da Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo o local apropriado e em condições de receber visitas externas e de Estudantes e estagiários;
- Realizar sob supervisão a análise da qualidade da água das lagoas de tratamento a ser devolvida ao meio ambiente;
- Fazer leitura de amperímetro, voltímetro e manômetros, comunicando as alterações encontradas;
- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização do equipamento e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- Manter os locais de motores estacionários e elétricos em condições adequadas de uso, prevenindo que esses locais não fiquem alagados;
- Dirigir veículo oficial na realização de atividades de interesse do SAAE, sempre que necessário; e
- Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-401

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades rotineiras, de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;

- Organizar pedidos de material necessários ao funcionamento dos serviços de limpeza e conservação;
- Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão;
- Realizar serviços braçais como recolhimento de lixo, limpeza de bueiros, varrição de ruas, praças, parques e jardins, capinarem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e etc...
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Vigia

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-402

CLASSE: A

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, relacionados com vigilância das repartições públicas.

ESPECIFICAÇÕES:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes e evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso nas repartições públicas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades de que tiver conhecimento;
- Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Leves

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-403

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série); e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, seguindo ordens superiores;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir veículos da Autarquia em itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas dos veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Motorista de Viaturas Pesadas

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-404

CLASSE: C

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), na execução de serviços da Autarquia.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série); e
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com as atribuições do cargo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:



- Dirigir veículos pesados (caçamba, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e intermunicipais, seguindo determinação da Autarquia;
- Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção;
- Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Proceder transporte de materiais e/ou maquinários pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando por escrito, qualquer defeito observado, e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado;
- Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículos;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- Dirigir sempre que necessário, outros veículos da frota da autarquia;
- Executar outras tarefas correlativas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Encanador Hidro Sanitário

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-405

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas de ligação, religação, corte, retificação e outros serviços próprios dos sistemas de rede de distribuição de água e esgoto, bem como de ramais domiciliares.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Completo (1º Grau)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de abertura, escavações e rasgos em solo, muros e paredes; efetuar serviços de ligações e corte em ramais prediais;
- Efetuar troca de hidrômetros;
- Realizar serviços de reparos e manutenção de redes de água e esgoto de pequeno, médio e grande porte;
- Fazer instalações hidráulicas e hidro sanitárias, bem como na montagem de conexões de PVC e metal;

- Conferir com projeto nível de pavimento para montagem de material hidráulico e sanitário;
- Auxiliar na manutenção de motobombas em poços profundos;
- Dirigir sempre que necessário, veículos da frota da autarquia; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Pedreiro

GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Operacional e Serviços Diversos- ASD 400

CÓDIGO: ASD-406

CLASSE: B

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar serviços compreendendo alvenaria, pisos, revestimentos, instalações hidráulicas de acordo com as especificações constantes dos projetos.

ESPECIFICAÇÃO:

- Ser aprovado em Concurso Público;

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

- Ensino Fundamental Incompleto, mínimo 5º ano (antiga 4ª série)

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:


- Executar os serviços com base em normas, diretrizes e instruções específicas de operação, manutenção e reparos de instalações em alvenaria;
- Selecionar e preparar as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços; instalar, ajustar e reparar conexões para painéis, chaves e outros serviços ligados à alvenaria;
- Efetuar serviços como: furar, pregar, serrar, etc...;
- Verificar medidas, alinhamento prumo utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; assentar assoalho, forros e divisões comuns e acústicas;
- Preparar, montar e assentar portas, janelas, batentes, esquadilhas, andaimes externos e internos, e outros similares;
- Executar quaisquer tipos de serviços de construção e reparos em alvenaria;
- Transportar, carregar, descarregar carrinhos-de-mão e ferramentas manuais, para possibilitar a sua utilização em diversos serviços;
- Escavar valas e fossas, extraíndo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, a fim de obter concreto ou argamassas;
- Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-os, arrumando-os e mantendo-os em condições de uso, para assegurar a sua conservação de acordo com as técnicas recomendadas; e
- Executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo de Atividades Administrativo- GAA 500

CÓDIGO: GAA 501

CLASSE: A; B; C e D



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Atividades de nível médio, cujo desempenho envolve com muita frequência a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior ou eventualmente com autoridades de alta hierarquia.

ESPECIFICAÇÃO:

-Ser aprovado em Concurso Público.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

-Ensino Médio Completo (2º Grau)

-Digitação

-Operara máquinas calculadoras manuais, elétricas e eletrônicas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, concessão de medidas, ajustamento, percentagens e outros efeitos comparativos;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Elaborar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- Estudar processos de complexidade média relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando expediente que se fizerem necessários, sob orientação superior; acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com desempenho das atividades;
- Chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para contratação e demissão, registro de servidor, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc..;
- Preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informar ao setor de computação;
- Efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação, enviando-se as várias unidades para processamento;
- Supervisionar, setorialmente, uso do estado do material permanente; examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- Orientar e prestar informações sobre especificações padronizadas de material;



- Realizar quaisquer outras atividades que lhe sejam solicitadas e devidamente autorizada pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos; e
- Executar outras tarefas correlatas

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.



Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL



Márcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO



Maciel Albino Wobeto
DIRETOR GERAL DO SAAE



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 368 /2020

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS –
GAA

AGENTE ADMINISTRATIVO				
CLASSE	I	II	III	IV
A	1.491,00	1.565,55	1.643,83	1.726,02
B	1812,32	1.902,94	1.998,08	2.097,99
C	2.202,89	2.313,03	2.428,68	2.550,12
D	2.677,62	2.811,50	2.952,08	3.099,68

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal
Vilhena (RO), 20 de março de 2020.


Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL


Marcia Helena Firmino
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


Maciel Albino Wobeto
DIRETOR GERAL DO SAAE

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 368 /2020

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS																		
GRUPOS OCUPACIONAIS	CLASSES		REFERENCIAS SALARIAIS															
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII
ASD - APOIO OPERACIONAL E SERVIÇOS DIVERSOS	A	1.019,00	1.070,00	1.123,00	1.179,00	1.238,00	1.300,00	1.365,00	1.433,00	1.505,00	1.580,00	1.659,00	1.742,00	1.829,00	1.920,00	2016,00	2.117,00	2.223,00
	B	1.052,00	1.105,00	1.160,00	1.218,00	1.279,00	1.343,00	1.410,00	1.481,00	1.555,00	1.633,00	1.715,00	1.801,00	1.891,00	1.986,00	2085,00	2189,00	2.298,00
	C	1.182,00	1.241,00	1.303,00	1.369,00	1.437,00	1.509,00	1.584,00	1.664	1.747,00	1.834,00	1.926,00	2.022,00	2.123,00	2.229,00	2.341,00	2.458,00	2.581,00
TAF – TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	D	1.057,00	1.110,00	1.165,00	1.223,00	1.284,00	1.349,00	1.416,00	1.487,00	1.561,00	1.639,00	1.721,00	1.807,00	1.897,00	1.992,00	2092,00	2197,00	2.307,00
	E	1.207,00	1.268,00	1.331,00	1.398,00	1.467,00	1.541,00	1.618,00	1.699,00	1.784,00	1.873,00	1.967,00	2.065,00	2.168,00	2.277,00	2.391,00	2.510,00	2.635,50
ATA - APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	F	1.240,00	1.302,00	1.367,00	1.435,00	1.507,00	1.582,00	1.661,00	1.744,00	1.831,00	1.923,00	2.019,00	2.120,00	2.226,00	2.337,00	2.454,00	2.577,00	2.706,00
	G	2.364,00	2.482,00	2.606,00	2.736,00	2.873,00	3.017,00	3.168,00	3.326,00	3.492,00	3.667,00	3.850,00	4.042,00	4.244,00	4.456,00	4.679,00	4.913,00	5.159,00
ANS – ATIVIDADE DE NÍVEL SUPERIOR	H	2.955,00	3.102,00	3.258,00	3.420,00	3.591,00	3.771,00	3.960,00	4.158,00	4.366,00	4.584,00	4.813,00	5.054,00	5.306,00	5.571,00	5.850,00	6.142,00	6.450,00